termina - Winfibu

F I N A N Z B U C H H A L T U N G

für Windows xp, 7, 8

Version 4.2 xp

BENUTZERHANDBUCH

termina

Software

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS 2

ALLGEMEINES 7

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN 8

Software-Lizenz (Einzelplatz- und Netzwerkversion) 12

Copyright und Warenzeichen 8

Soft- und Hardwarevoraussetzungen 17

Installation der T-Winfibu xp Einzelplatzversion 18

Installation der Netzwerkversion 25
Grundsätzliches zur Netzwerkinstallation 25
Installation 25
Besonderheiten der Netzwerkfibu 28

START DER FIBU 29

Mandanteneingabe 30
Mandanteneingabe bei Einzelplatzversion 30
Mandanteneingabe bei Netzwerkversion 32

Hauptübersicht 35

STAMMDATEN 36

Firmenstamm 37

ELSTER Stammdaten 42

Sachkonten 44
Durchblättern der Konten 44
Neuanlage Sachkonto 47
Konto suchen 47
Konto löschen 49
Kontenplan drucken 49
Umsatz des laufenden und Vorjahres 50
Kontenübersicht 51
Ende 51

Personenkonten 52

Bilanz & GuV Aufbau 55
Positionen für Bilanzaufbau 56
Positionen für GuV-Aufbau 56
Bilanztext 57
Referenz Nr. 57
Bemerkung 57
Bilanztexte drucken 58

BWA Aufbau 61
Position für BWA-Text 62

BWA Text 62
BWA-Texte drucken 63

BWA 2 Aufbau 66

Kostenstellen 68
Zusatztext 68

Mahntexte 70

Steuersätze 71
Steuersatz Nr. 72
Prozentsatz - aus Prozent 72
Vorsteuerkonto 72
MWST. Konto 72
Skontoaufwand Skontoertrag 72
Steuersätze prüfen 72
Steuersatz löschen 72

Buchungstexte 73

Währungen 74

Belegnummernkreis 75
Belegart - Kurzname 75
Formatierung 75
Startwert 76
Jahr - Aktuelle Belegnummer 76

ANLAGEN (NUR VOLLVERSION) 77

Übersicht 77

Anlagenstamm 78
Neuanlage Anlagegut 82
Anlagegut suchen 82
Anlagegut löschen 83
Anlagenstamm drucken 83
Anlagenübersicht 84

Anlagenstammblätter 85

Anlagenstammübersicht 85

Anlagegruppen 86

Buchungsjournal 86

Buchungsliste 87

Abweichendes Wirtschaftsjahr 87

BUCHEN 88

Dialog buchen 89
Buchungsmaske Dialog Konto/Gegenkonto 89
Buchungsmaske Dialog Soll/Haben 90
Die Eingabefelder 90
Schaltflächen 95
OP-Raffung 106

Infosystem 107
Währungsrechnen (nur im Dialog) 107

Stapel buchen 110
Kostenstellenverteilung beim Stapelbuchen 111
Schaltflächen 112
Umschaltflächen 114
Infosystem 114

Stapelbuchungen verarbeiten 116

Wiederkehrende Buchungen verarbeiten 117

Externe Buchungen 118

DATEV OBE Buchungen importieren 121

Erfassungsprotokoll 124

Buchungsinfo 126

Konten Info 128

Buchungsperiode wechseln 130

MONATLICHE VERARBEITUNG 131

Übersicht 131

Bilanz & GuV 132

EÜ-Rechnung Anlage EÜR 134

Buchungsjournal 136

Betriebswirtschaftliche Auswertung 138

Hauptabschlussübersicht 140

Kassenbuch 141

Kontenblätter drucken 142

Kostenstellenrechnung 144

Summen & Saldenliste 145

Umsatzsteuer Voranmeldung und -verprobung 146

Umsatzsteuervoranmeldung mit Elster 149

Zusammenfassende Meldung 152

Monatswechsel 154

OFFENE POSTEN 155

Offene Posten Verarbeitung/Liste 157
Beispiele zur OP-Verarbeitung: 158

Offene Posten ausziffern 160

Offene Posten Info 162

Offene Posten - Kontenliste 164

Mahnungen 165

Formular einstellen 167
Briefkopf als Grafikdatei einlesen 168

Kontoauszüge 170

Angemahnte offene Posten drucken 171

Fälligkeitsliste 172

Zahlungen erstellen 174

Bankensammler 181

Schecks drucken 182

Datenträgeraustausch 184

JAHRESWECHSEL 188

Konten Jahreswechsel 189

EB-Werte berichtigen 191

Beginn Wirtschaftsjahr 192

SYSTEMVERWALTUNG 193

Ende 194

Mandantenverwaltung 195
Mandanten Wechsel 195
Mandanten Neuanlage 196
Mandanten Löschen 198

Benutzerverwaltung 200
Neuanlage 200
Löschen 202

Datum ändern (nur Vollversion) 203

Datensicherung 204

Rücksicherung 208

Reorganisation 210

Datenexport 211

DATEV-Schnittstelle 214

Konsolidierung 218

Termina Datenübernahme 221
Datenübernahme aus alter T-Winfibu (16-Bit) 221

Sonderfunktionen 227

Fibu Design 233

Archivieren 234

Neuinitialisierung FIBU 236

Systeminformation 237

EINNAHME/ÜBERSCHUßRECHNUNG 238

Stamm/Personenkonto 239

Buchen/Dialog und Stapel 240

ANHANG 243

PERFIDIA Standalone 243
Programm zur Übermittlung der ELSTER Datensätze 243
Installation 243
Erster Start von Perfidia mit Grundeinrichtung 243
Übermittlung der USt-Anmeldung, Sondervorauszahlung, Dauerfristverlängerung 246
Weitere Informationen 248

EG-Buchungen 250
1. Erläuterungen zur Umsetzung der EG-Regelung 250
2. Erforderliche Stammdaten 250
3. Neue EG - Auswertungen 254
4. Ablauflogik bei EG-Buchungsfällen 255

STICHWORTVERZEICHNIS 259

Allgemeines

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Geltung der allgemeinen Geschäftsbedingungen der Firma Termina GmbH

Diese allgemeinen Geschäfts- und Lieferbedingungen gelten für alle zwischen der Firma Termina GmbH und dem Käufer abgeschlossenen Verträge sowie alle sonstigen Absprachen, die im Rahmen der Geschäftsverbindung getroffen werden. Allgemeine Geschäftsbedingungen des Kunden werden ausdrücklich nicht Vertragsinhalt, auch wenn ihnen seitens der Firma nicht ausdrücklich widersprochen wird. Für den Fall, dass der Kunde die nachfolgenden allgemeinen Geschäfts- und Lieferbedingungen nicht gelten lassen will, hat er dies vorher schriftlich der Firma anzuzeigen.

2. Zahlungsbedingungen und Preise

Alle Lieferungen der Firma erfolgen grundsätzlich per Nachnahme. Sollten Lieferungen und Leistungen der Firma ausnahmsweise gegen Rechnung erfolgen, sind diese Rechnungen sofort und ohne Abzug zahlbar. Maßgebend ist das Datum des Eingangs der Zahlung bei der Firma. Im Verzugsfalle ist die Firma berechtigt, weitere Lieferungen und Leistungen zurückzuhalten. Bei Zahlungsverzug des Kunden ist die Firma berechtigt, Zinsen in Höhe von 5 % über dem jeweiligen Referenzzinssatz der Europäischen Zentralbank p.a. zu berechnen.

Alle Preise verstehen sich zuzüglich Verpackungs-/Versandkosten, zuzüglich der jeweiligen gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Die Firma ist berechtigt, Teillieferungen vorzunehmen.

3. Lieferung und Versand

Alle Angebote sind freibleibend. Lieferung erfolgt nur, solange der Vorrat reicht. Alle von der Firma genannten Liefertermine sind unverbindliche Liefertermine, es sei denn, dass ein Liefertermin ausdrücklich schriftlich bindend vereinbart wird. Verlangt der Käufer nach Auftragserteilung Änderungen oder Ergänzungen des Auftrages oder treten sonstige Umstände ein, die der Firma eine Einhaltung des Liefertermins unmöglich machen, obwohl die Firma diese Umstände nicht zu vertreten hat, so verschiebt sich der Liefertermin um einen angemessenen Zeitraum. Wird die Firma an der rechtzeitigen Vertragserfüllung z. B. durch Beschaffungs-, Fabrikations- oder Lieferstörungen bei ihr oder bei ihrem Zulieferanten gehindert, so gelten die allgemeinen Rechtsgrundsätze mit der Maßgabe, dass der Kunde nach Ablauf von einem Monat eine Nachfrist von 6 Wochen setzen kann. Ist die Nichteinhaltung eines verbindlichen Liefertermins nachweislich auf Mobilmachung, Krieg, Aufruhr, Streik oder Aussperrung oder auf sonstige nach allgemeinen Rechtsgrundsätzen von der Firma nicht zu vertretende Umstände zurückzuführen, so wird die Lieferfrist angemessen verlängert. Der Kunde kann vom Vertrag zurücktreten, wenn er der Firma nach Ablauf der verlängerten Frist eine angemessene Nachfrist setzt. Der Rücktritt hat schriftlich zu erfolgen, wenn die Firma nicht innerhalb der Nachfrist erfüllt. Wird der Firma die Vertragserfüllung aus den vorgenannten Gründen ganz oder teilweise unmöglich, so wird sie von ihrer Lieferpflicht frei.

Die Kosten für den Versand und die Transportversicherung sind grundsätzlich vom Kunden zu tragen, wobei die Wahl des Versandweges und der Versandart im freien Ermessen der Firma liegt. Der Kunde ist verpflichtet, die Ware beim Eintreffen sofort zu untersuchen und erkennbare Transportschäden sowie jegliche Beschädigung der Verpackung unverzüglich schriftlich der Firma zu melden. Gleiches gilt für verdeckte Schäden. Geht die Firma aufgrund des Unterlassens dieser Verpflichtung ihrer

Ansprüche gegenüber der Versicherung oder dem Sublieferanten verlustig, so haftet der Kunde für sämtliche Kosten, die aus dieser Obliegenheitsverletzung resultieren. Die Gefahr geht auf den Kunden über, sobald die Ware das Werk oder das Lager der Firma verlässt.

4. Eigentumsvorbehalt

Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung sämtlicher Forderungen der Firma aus der Geschäftsverbindung mit dem Kunden in Haupt- und Nebensache Eigentum der Firma. Der Kunde ist verpflichtet, die unter dem Eigentumsvorbehalt der Firma stehenden Sachen ordnungsgemäß zu versichern (d. h. Diebstahl-, Feuer-, Wasser- und Schwachstromversicherung) und der Firma auf Anforderung eine solche Versicherung nachzuweisen. Im Schadensfall gilt der Versicherungsanspruch des Kunden als an die Firma abgetreten. Der Kunde ist zur Verfügung über die unter dem Eigentumsvorbehalt stehenden Sachen nicht befugt. Bei Pfändungen oder Beschlagnahmungen hat der Kunde die Firma unverzüglich schriftlich zu unterrichten und hat Dritte auf den Eigentumsvorbehalt der Firma unverzüglich in geeigneter Form hinzuweisen. Für den Fall, dass der Kunde dennoch die Liefergegenstände veräußert und die Firma dieses genehmigen sollte, tritt der Kunde der Firma bereits mit Vertragsabschluss alle Ansprüche gegen seine Abnehmer ab. Der Kunde ist verpflichtet, der Firma alle zur Geltendmachung dieser Rechte erforderlichen Informationen herauszugeben und die erforderlichen Mitwirkungshandlungen zu erbringen.

5. Haftungsbeschränkung

Die Firma haftet bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit nach den gesetzlichen Vorschriften. Bei leichter Fahrlässigkeit haftet die Firma nur, wenn eine wesentliche Vertragspflicht (Kardinalspflicht) verletzt wird oder ein Fall des Verzugs oder der Unmöglichkeit vorliegt. Im Fall einer Haftung aus leichter Fahrlässigkeit wird diese Haftung auf solche Schäden begrenzt, die vorhersehbar bzw. typisch sind. Diese Haftungsbegrenzung gilt bei Haftung aus leichter Fahrlässigkeit auch im Fall eines anfänglichen Unvermögens auf Seiten der Firma. Eine Haftung für das Fehlen zugesicherter Eigenschaften, wegen Arglist, für Personenschäden, Rechtsmängel und nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.

Im Falle einer Inanspruchnahme der Firma aus Gewährleistung oder Haftung ist ein Mitverschulden des Kunden angemessen zu berücksichtigen, insbesondere bei unzureichenden Fehlermeldungen oder unzureichender Datensicherung. Unzureichende Datensicherung liegt insbesondere dann vor, wenn der Kunde es versäumt hat, durch angemessene, dem Stand der Technik entsprechende Sicherungsmaßnahmen gegen Einwirkungen von außen, insbesondere gegen Computerviren und sonstige Phänomene, die einzelne Daten oder einen gesamten Datenbestand gefährden können, Vorkehrungen zu treffen.

Sofern Ihnen durch den Einsatz unserer Software ein Schaden entsteht, stehen wir dafür nur dann ein, wenn wir wesentliche Vertragspflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig durch einfache Erfüllungsgehilfen oder leitende Angestellte verletzt haben. Unsere Haftung ist in diesem Fall auf das Fünffache des Erwerbspreises unserer Software, maximal jedoch auf 1.500 DM beschränkt.

6. Gewährleistung für Software

Der Kunde wird die Standardsoftware unmittelbar nach der Lieferung untersuchen und dem Verkäufer offensichtliche Fehler schriftlich unverzüglich mitteilen.

Die Firma gewährleistet für einen Zeitraum von 6 Monaten ab dem Tag der Lieferung, dass von der Firma gelieferte Software im Wesentlichen frei von Material- und Herstellungsfehlern ist und im Wesentlichen entsprechend dem begleitenden Produkthandbuch arbeitet. Es ist dem Kunden bekannt, dass nach dem Stand der Technik Fehler in Programmen nicht ausgeschlossen werden können.
Im Fall einer berechtigten Mängelrüge behält sich die Firma vor, Nachbesserungen durchzuführen. Bei zweimaligem Fehlschlagen der Nachbesserung für den gleichen Fehler oder für in direktem Zusammenhang stehende Fehler kann der Kunde nach seiner Wahl Wandelung oder Minderung verlangen. Gleiches gilt, wenn aufgrund besonderer gravierender Umstände des Einzelfalles dem Kunden ein zweiter Nachbesserungsversuch wegen des gleichen oder direkt im Zusammenhang stehender Fehler oder wegen eines weiteren Fehlers nicht zuzumuten ist.
Jede weitere Gewährleistung, insbesondere dafür, dass die Software für die Zwecke des Kunden geeignet ist, wird ausdrücklich ausgeschlossen.

Hat der Kunde die Firma wegen Gewährleistung in Anspruch genommen, und stellt sich heraus, dass entweder kein Mangel vorhanden ist oder der geltend gemachte Mangel die Firma nicht zur Gewährleistung verpflichtet, so hat der Kunde, sofern er die Inanspruchnahme der Firma grob fahrlässig oder vorsätzlich zu vertreten hat, allen der Firma entstandenen Aufwand zu ersetzen.

Der Kunde wird unverzüglich nach Installation, Mängelbeseitigungsarbeiten, Wartungsarbeiten oder sonstigen Eingriffen von der Firma am EDV-System eine Überprüfung durchführen, ob die Funktionsfähigkeit der Datensicherung noch gegeben ist und das Ergebnis schriftlich festhalten.

Angaben im Handbuch/Dokumentation und/oder Werbematerial, die sich auf Erweiterungsmöglichkeiten eines Produkts beziehen oder auf verfügbares Zubehör, sind unverbindlich, insbesondere weil die Produkte ständiger Anpassung unterliegen und sich die Angaben auch auf zukünftige Entwicklungen beziehen können.

7. Vertraulichkeit

Die Firma und der Kunde verpflichten sich gegenseitig, alle Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse der anderen Seite unbefristet geheim zu halten und nicht an Dritte weiterzugeben oder in irgendeiner Weise zu verwerten. Die Unterlagen und andere Informationen, die der andere Vertragspartner aufgrund der Geschäftsbeziehung erhält, darf dieser nur im Rahmen des jeweiligen Vertragszweckes nutzen.

8. Beweisklausel

Alle im EDV-System der Firma auf dauerhaftem und unveränderlichem Träger gespeicherten, elektronisch verarbeiteten Register mit Daten sind als Beweismittel der Datenübertragungen, Verträge und ausgeführten Zahlungen zwischen den Parteien zugelassen.

9. Schutzrechte

Ohne ausdrückliche Genehmigung der Firma ist es dem Käufer nicht gestattet, die von der Firma erworbene Ware in Länder außerhalb der EG zu exportieren. Daneben hat der Käufer sämtliche einschlägige Exportbestimmungen, insbesondere diejenigen nach der

Außenwirtschaftsverordnung sowie gegebenenfalls Regelungen nach US-Recht, zu beachten.

10. Sonstiges

Sollten einzelne Bestimmungen dieser allgemeinen Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Vielmehr tritt an die Stelle der nichtigen Bestimmungen dasjenige, was dem gewollten Zweck am nächsten kommt.
Nebenabreden sind nicht getroffen. Vertragsergänzungen entfalten nur Wirksamkeit, wenn sie schriftlich bestätigt werden.
Der Kunde kann seine Rechte aus einer Geschäftsbeziehung mit der Firma nur mit schriftlicher Einwilligung der Firma abtreten. Eine Aufrechnung gegenüber der Kaufpreisforderung ist dem Kunden nur mit anerkannten oder rechtskräftig festgestellten Gegenforderungen möglich.
Gerichtsstand ist, soweit gesetzlich zulässig, der Sitz der Firma (Hauptniederlassung) in der Bundesrepublik Deutschland. ***Es gilt ausschließlich deutsches Recht.***

Software-Lizenz
(Einzelplatz- und Netzwerkversion)

Softwarelizenz der Fa. Termina Gesellschaft für Datenverarbeitung und Organisation mbH - nachfolgend Lizenzgeber genannt

Lesen Sie nachfolgende Lizenzbedingungen aufmerksam und sorgfältig durch, bevor Sie die T-Winfibu (Software) auf Ihrem Computer einsetzen. Durch Verwendung der Software erklären Sie Ihr ausdrückliches Einverständnis mit den nachstehenden Lizenzbestimmungen. Für den Fall, dass Sie mit diesen Lizenzbedingungen nicht einverstanden sind, dürfen Sie die Software nicht verwenden. Die Software wird nicht verkauft, sondern lizenziert zum Zwecke der Nutzung. Eigentum erhalten Sie nur am Speichermedium (Diskette oder CD) sowie am Handbuch sowie den sonstigen zugehörigen Schriftdokumenten.

§ 1 Gegenstand des Vertrages

1) Die Software mit der Bezeichnung T-Winfibu, bestehend aus - 1 CD
- 1 Handbuch
ist urheberrechtlich geschützt.

2) Soweit der Lizenzgeber nicht selbst die Schutzrechte an der Software oder Teilen davon besitzt, so besitzt er die Rechte, die die Weitergabe und Nutzung durch Dritte erlauben.

3) Die Software wird nicht verkauft, sondern lizenziert. Der Lizenznehmer erhält mit dem Erwerb der Software nur Eigentum an dem körperlichen Datenträger, der Umverpackung und dem Handbuch sowie sonstigen zugehörigen schriftlichen Material.

§ 2 Umfang der Lizenzeinräumung

a) Einzelplatzlizenz
Diese Lizenz erlaubt Ihnen die Benutzung einer Kopie der Software auf einem Einzelcomputer unter der Voraussetzung, dass die Software zu jeder Zeit nur auf einem einzigen Computer verwendet wird. Die Benutzung der Software bedeutet, dass die Software entweder in einem temporären Speicher (z. B. RAM) eines Computers oder auf einem permanenten Speicher (z. B. Festplatte, CD-ROM) geladen ist. Wenn Sie Mehrfachlizenzen für die Software erworben haben, dürfen Sie immer nur höchstens so viele Kopien in Benutzung haben, wie Lizenzen von Ihnen erworben wurden.

b) Netzwerklizenz
Diese Lizenz erlaubt Ihnen die Benutzung einer Kopie der Software auf einem allgemein zugänglichen Speichermedium (z. B. Server), sowie den daran angeschlossenen PC's.

c) Wenn die voraussichtliche Zahl der Benutzer der Software die Zahl der erworbenen Lizenznehmer übersteigt, so müssen Sie angemessene Mechanismen oder Verfahren bereithalten, um sicherzustellen, dass die Zahl der Personen, die die Software gleichzeitig benutzen, nicht die Zahl der Lizenznehmer übersteigt.
Der Lizenznehmer ist berechtigt, von der Software Kopien, insbesondere Sicherungskopien anzufertigen, soweit dies dem üblichen Gebrauch entspricht.

Sofern der Lizenznehmer ein Lizenzpaket vom Lizenzgeber erworben hat, ist er berechtigt, Kopien gemäß der Anzahl der erworbenen Lizenzen selbst herzustellen und entsprechend den Regelungen dieses Lizenzvertrages zu nutzen.

§ 3 Beschränkung der Lizenz

1) Zur Software gehörendes Schriftmaterial ist urheberrechtlich geschützt. Es darf weder vervielfältigt noch verbreitet werden.

2) Das Recht zur Benutzung der Software kann nur mit schriftlicher Einwilligung des Lizenzgebers und unter den Bedingungen dieses Vertrages auf Dritte übertragen werden.

3) Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, ohne vorherige schriftliche Einwilligung des Lizenzgebers die Software oder zugehöriges schriftliches Material an Dritte zu übergeben oder sonst wie zugänglich zu machen.

4) Die Benutzung der Software auf mehreren Computern trotz fehlender Mehrplatzlizenz wird zivil- und strafrechtlich verfolgt.

5) Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, die Software zurückzuentwickeln, zu dekompilieren oder zu deassemblieren.

6) Die Software wird als einzelnes Produkt lizenziert. Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, die Komponenten der Software zu trennen, um sie an mehr als einem Computer zu benutzen.

7) Der Lizenznehmer ist nicht berechtigt, das Softwareprodukt zu vermieten oder zu verleasen.

§ 4 Vertragsverletzung und Kündigung

1) Der Lizenzgeber ist berechtigt, den Lizenzvertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen, sofern der Lizenznehmer gegen eine Vorschrift dieses Vertrages verstößt.

2) Der Lizenzgeber wird den Lizenznehmer für alle Schäden haftbar machen, die aufgrund einer Verletzung dieses Vertrages durch den Lizenznehmer eintreten.

§ 5 Änderungen und Aktualisierungen

1) Der Lizenzgeber ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, Aktualisierungen der Software (Updates) zu erstellen.

3) Der Lizenzgeber kann für derartige Aktualisierungen eine Aktualisierungsgebühr verlangen.

4) Der Lizenzgeber ist nicht verpflichtet, Aktualisierungen der Software an solche Lizenznehmer auszuliefern, die eine oder mehrere vorhergehende Aktualisierungen zurückgesandt oder die Aktualisierungsgebühr nicht bezahlt haben

§ 6 Gewährleistung und Haftung

1) Der Lizenzgeber garantiert für einen Zeitraum von sechs Monaten ab dem Zeitpunkt der Übergabe, dass die Software hinsichtlich ihrer Funktionsweise im Wesentlichen der Programmbeschreibung im begleitenden Schriftmaterial entspricht. Im Falle einer

berechtigten Mängelrüge behält sich der Lizenzgeber vor, nachzubessern oder Ersatz zu liefern. Bei zweimaligem Fehlschlagen der Nachbesserung für den gleichen Fehler oder für in direktem Zusammenhang stehende Fehler kann der Lizenznehmer nach seiner Wahl Wandelung oder Minderung verlangen. Gleiches gilt, wenn aufgrund besonderer gravierender Umstände des Einzelfalles dem Lizenznehmer ein zweiter Nachbesserungsversuch wegen des gleichen oder direkt im Zusammenhang stehender Fehler oder wegen eines weiteren Fehlers nicht zuzumuten ist.

2) Der Lizenzgeber weist darauf hin, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware vollständig fehlerfrei zu erstellen. Tritt ein Fehler der Software auf, so ist der Lizenznehmer verpflichtet, diesen binnen vier Wochen schriftlich an den Lizenzgeber zu melden. Im Rahmen der schriftlichen Mängelrüge sind der Mangel und seine Erscheinungsform so genau zu beschreiben, dass eine Überprüfung des Mangels (z. B. Vorlage der Fehle-meldungen) machbar ist und der Ausschluss eines Bedienungsfehlers (z. B. Angabe der Arbeitsschritte) möglich ist.

3) Hat der Lizenznehmer den Lizenzgeber wegen Gewährleistung in Anspruch genommen und stellt sich heraus, dass entweder kein Mangel vorhanden ist oder der geltend gemachte Mangel den Lizenzgeber nicht zur Gewährleistung verpflichtet, so hat der Lizenznehmer, sofern er die Inanspruchnahme des Lizenzgebers grob fahrlässig oder vorsätzlich zu vertreten hat, allen dem Lizenzgeber entstandenen Aufwand zu ersetzen.

4) Angaben im Handbuch/in der Dokumentation und/oder in Werbematerial, die sich auf Erweiterungsmöglichkeiten eines Produkts beziehen oder auf verfügbares Zubehör, sind unverbindlich, insbesondere weil die Produkte ständiger Anpassung unterliegen und sich die Angaben auch auf zukünftige Entwicklungen beziehen können. Die Lieferung von Handbüchern und Dokumentationen, über das mit der Software ausgelieferte Schriftmaterial/Programmbeschreibung und die in die Software implementierte Benutzerführung und/oder Online-Hilfe hinaus, wird nur dann geschuldet, wenn dies ausdrücklich schriftlich zwischen den Parteien vereinbart worden ist. Im Falle einer solchen ausdrücklichen Vereinbarung sind Anforderungen hinsichtlich Inhalt, Sprache und Umfang eines ausdrücklich zu liefernden Handbuches und/oder einer Dokumentation nicht getroffen und die Lieferung einer Kurzanleitung ist ausreichend, es sei denn, dass die Parteien schriftlich weitere Spezifikationen vereinbart haben.

5) Der Lizenzgeber übernimmt keinerlei Gewähr dafür, dass die Software den Bedürfnissen des Lizenznehmers entspricht oder mit Programmen des Lizenznehmers zusammenarbeitet.

6) Über diese Gewährleistung hinaus haftet der Lizenzgeber nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit nach den gesetzlichen Vorschriften. Bei leichter Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber nur, wenn eine wesentliche Vertragspflicht (Kardinalspflicht) verletzt wird oder ein Fall des Verzugs oder der Unmöglichkeit vorliegt. Im Fall einer Haftung aus leichter Fahrlässigkeit wird diese Haftung auf solche Schäden begrenzt, die vorhersehbar bzw. typisch sind. Diese Haftungsbegrenzung gilt bei Haftung aus leichter Fahrlässigkeit auch im Fall eines anfänglichen Unvermögens auf Seiten des Lizenzgebers. Eine Haftung für das Fehlen zugesicherter Eigenschaften, wegen Arglist, für Personenschäden, Rechtsmängel und nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt. Im Falle einer Inanspruchnahme des Lizenzgebers aus Gewährleistung oder Haftung ist ein Mitverschulden des Anwenders angemessen zu berücksichtigen, insbesondere bei unzureichenden Fehlermeldungen oder unzureichender Datensicherung. Unzureichende Datensicherung liegt insbesondere

dann vor, wenn der Lizenznehmer es versäumt hat, durch angemessene, dem Stand der Technik entsprechende Sicherungsmaßnahmen gegen Einwirkungen von außen, insbesondere gegen Computerviren und sonstige Phänomene, die einzelne Daten oder einen gesamten Datenbestand gefährden können, Vorkehrungen zu treffen. Sofern Ihnen durch den Einsatz unserer Software ein Schaden entsteht, stehen wir dafür nur dann ein, wenn wir wesentliche Vertragspflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig durch einfache Erfüllungsgehilfen oder leitende Angestellte verletzt haben. Unsere Haftung ist in diesem Fall auf das Fünffache des Erwerbspreises unserer Software, maximal jedoch auf 1.500 DM beschränkt.

§ 7 Sonstiges

1) Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist, soweit gesetzlich zulässig, München.

2) Sollten Teile dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht. Die Parteien verpflichten sich vielmehr, die unwirksame Regelung durch eine solche zu ersetzen, die dem wirtschaftlich Gewollten am nächsten kommt. Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Gleiches gilt für die Aufhebung dieser Schriftformklausel.

Copyright und Warenzeichen

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Herausgeber und Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Herausgeber und Autor dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. T-Winfibu ist eine geschützte Marke mit der Registernummer 396 48 367 bei dem Deutschen Patentamt.

Windows und Access sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp., USA.

Soft- und Hardwarevoraussetzungen

Folgende Mindestvoraussetzungen sollte Ihr PC erfüllen:

- Personalcomputer mit Pentium 4 Prozessor / AMD Athlon XP 2000
- 512 MB Hauptspeicher für Windows XP (für Vista / Windows 7 2 GB)
- 300 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte
- Bildschirmauflösung mindestens 800 x 600
- Windows XP, Vista oder Windows 7 – 32 oder 64 Bit
- Maus
- von Windows unterstützter Drucker

Installation der T-Winfibu xp Einzelplatzversion

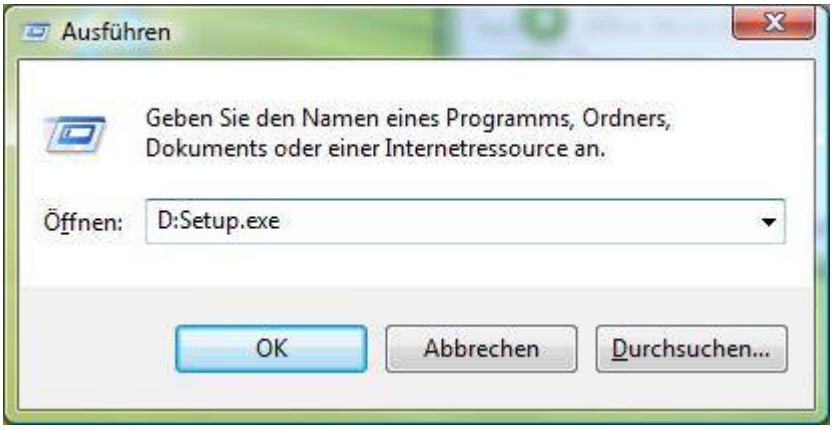
Die T-Winfibu xp kann ab dem Betriebssystem Windows XP oder höher (Vista / Windows 7 – 32 und 64 bit) installiert werden.

Unter Windows XP: Starten Sie Windows und legen dann die Termina Winfibu CD in das CD-Laufwerk ein. Klicken Sie auf die START-Schaltfläche und aktivieren dort den Punkt *AUSFÜHREN.* Ein kleines Fenster öffnet sich, in dessen Befehlzeile Sie „D:SETUP“ zur Fibu-Installation eingeben. Sollte es sich bei dem CD-Laufwerk nicht um „D“, sondern z.B. um „E“ handeln, müssen Sie den Befehl auf „E:SETUP“ abändern.

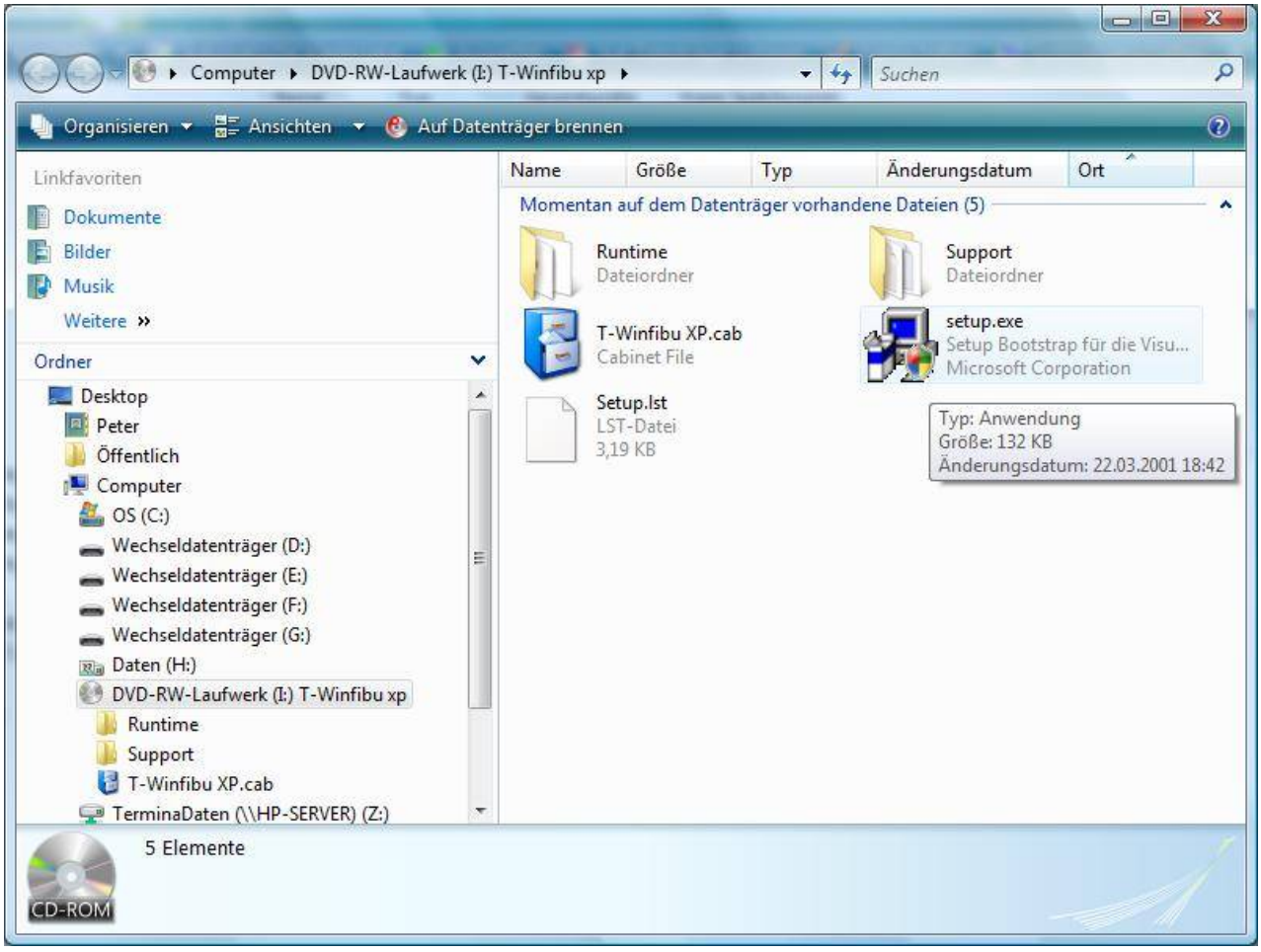
Alternativ dazu können Sie auch über den Arbeitsplatz (oder Windows Explorer) aufrufen, das CD-Laufwerk anklicken und durch Doppelklicken auf die Datei “setup.exe“ die Installation starten.

Unter Windows Vista / Windows 7: Starten Sie Windows und legen dann die Termina Winfibu CD in das CD-Laufwerk ein. Klicken Sie auf die START-Schaltfläche Alle Programme, Zubehör und aktivieren dort den Punkt *AUSFÜHREN.*

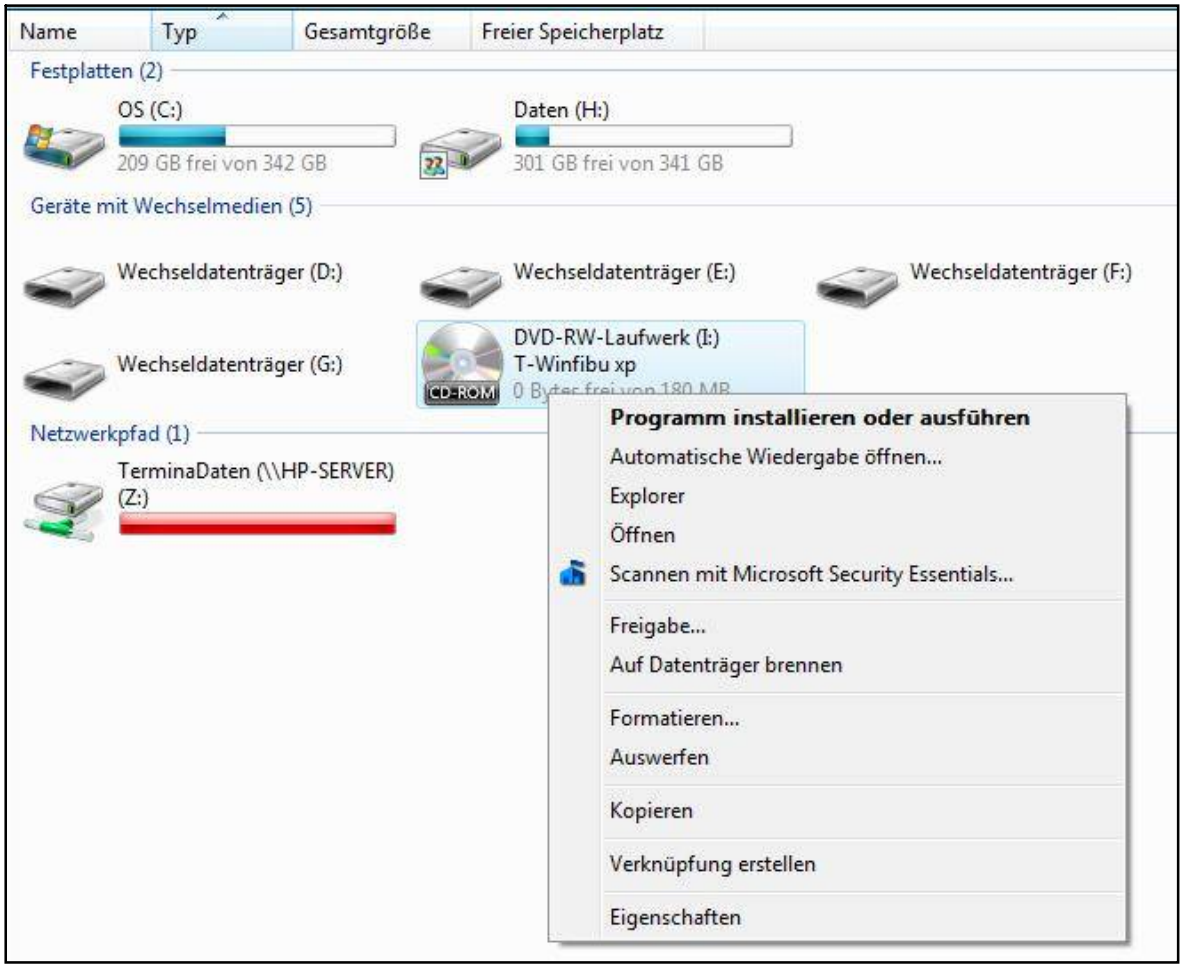
Ein kleines Fenster öffnet sich, in dessen Befehlzeile Sie „D:SETUP“ zur Fibu-Installation eingeben. Sollte es sich bei dem CD-Laufwerk nicht um „D“, sondern z.B. um „E“ handeln, müssen Sie den Befehl auf „E:SETUP“ abändern.



Alternativ dazu können Sie auch über den Icon Computer die Laufwerke aufrufen, wählen dort das CD-Laufwerk an und starten durch Doppelklicken auf die Datei “setup.exe“ die Installation.



Die Installation kann auch über einen Rechtsklick auf das CD Laufwerk und „Programm installieren und ausführen“ gestartet werden.



Zuerst wird der Begrüßungsbildschirm angezeigt.

T-Winfibu XP-Setup
Willkommen beim T-Winfibu XP-Installationsprogramm.
Setup kann Systemdateien oder gemeinsame Dateien nicht aktualisieren, wenn Sie bereits verwendet werden. Bevor Sie fortfahren, sollten Sie alle geöffneten Anwendungen schließen.
OK
Setup beenden

Über die OK-Schaltfläche startet die Installation, mit Setup beenden können Sie die Installation abbrechen

Am nächsten Bildschirm wird das Installationsverzeichnis ausgewählt. Es ist bereits das Verzeichnis „C:\T-Winfibu XP\“ vorgewählt. Über die Schaltfläche „Verzeichnis wechseln“

ist auch eine Installation auf ein anderes Laufwerk oder Verzeichnis möglich. Ein Klick auf das Computerbild führt die Installation weiter.

WICHTIG: Ab Windows Vista (und damit auch unter Windows 7) darf die T-Winfibu **NICHT** unter Programme installiert werden, da dort nur noch Programme installiert werden dürfen, die nur ausgeführt werden. Das ist bei einer Datenbank, auf der die Winfibu aufgebaut ist, natürlich nicht möglich. Ständig werden Daten gelesen und geschrieben. In der Folge werden die Programmdaten von Windows in den sogenannten „Virtual Store“ kopiert bzw. dupliziert, in dem Schreibvorgänge möglich sind. Das würde auch noch eine Weile so funktionieren, bis z.B. ein Update installiert wird. Dieses wird wieder in das Unterverzeichnis von Programme installiert, die Winfibu aber weiterhin in dem Virtual Store (mit dem alten Programmstand) ausgeführt, womit das Update nicht ersichtlich und das Staunen groß ist. Deswegen unbedingt unter Vista/7 die Installation unter Programme vermeiden.

Zuerst wird das Access-Runtime Modul installiert, sofern es nicht bereits auf Ihren PC installiert ist (z.B. über ein anderes Programm, das auch auf der Datenbank Access in der gleichen Version läuft).

Am nächsten Bildschirm wählen Sie den Namen der Programmgruppe. T-Winfibu XP ist bereits vorgeschlagen und kann mit der Schaltfläche „Weiter“ übernommen werden.

Danach werden alle Daten kopiert und installiert.

Besonderheiten bei der Installation

Die Einzelplatzversion der T-Winfibu xp sollte wie vorgeschlagen, auf der Festplatte C in das T-Winfibu xp Verzeichnis installiert werden. Es ist aber auch möglich die T-Winfibu xp auf ein anderes Laufwerk des PCs zu installieren.

Dazu sollten Sie aber folgende Punkte beachten:

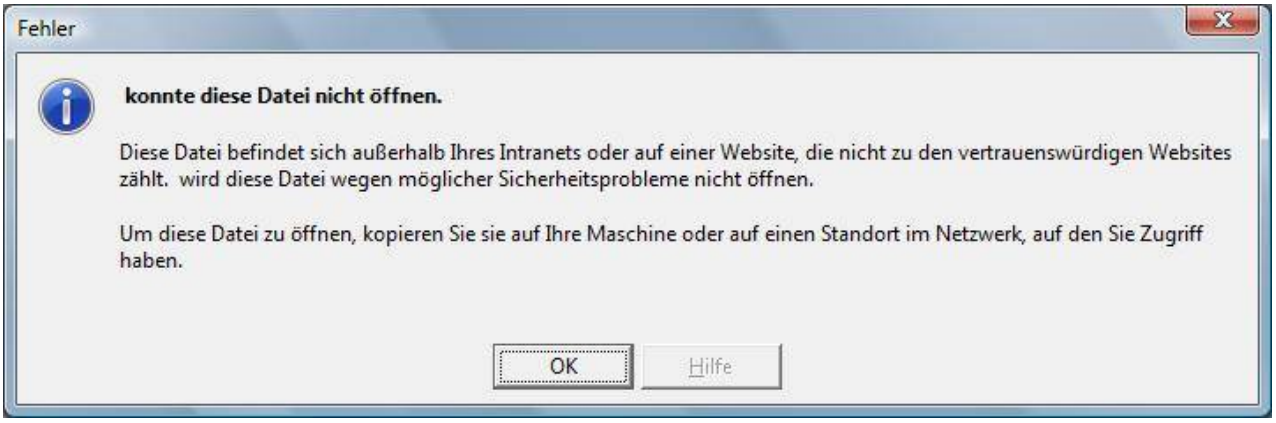
Wie bereits erwähnt, erfolgt die Installation in zwei Teilen. Das Access- Runtime Modul und die T-Winfibu xp. Zuerst wird das Access Runtime installiert, sofern es nicht bereits in der gleichen Version auf Ihrem PC installiert ist. Die Installation erfolgt in das Verzeichnis „„Programme\Gemeinsame Dateien\Microsoft Shared\Access Runtime\Office10" auf dem gewählten Laufwerk (bzw. „Programme(x86)\CommonFiles\microsoft shared\Access Runtime\Office10“ kann je nach Windows Version differieren). Da der Ordner Programme normalerweise auf dem Laufwerk C bereits besteht, wird das Runtime-Modul dort in das entsprechende Unterverzeichnis installiert. Haben Sie aber ein anderes Laufwerk (z.B. E:) gewählt, wird sowohl die T-Winfibu xp sowohl auch das Access Runtime Modul unter E: installiert.

Bei der Installation auf einen Server kann es zu Problemen kommen, wenn z.B. das Setup Programm den verfügbaren Speicher auf dem Server nicht abfragen, oder keine Verzeichnisse anlegen kann. In einem solchen Fall können Sie versuchen, die T-Winfibu xp ganz normal auf dem PC auf der Festplatte C zu installieren. Danach verschieben Sie das komplette Verzeichnis „T-Winfibu xp“ auf den Server und ändern die Aufrufe für die T-Winfibu xp, Updateprogramm und Hilfe. Dazu rufen Sie die Programmgruppe T-Winfibu xp auf, klicken mit der rechten Maustaste auf T-Winfibu xp und wählen dort Eigenschaften. Im Reiter Verknüpfung ändern Sie im Feld „Ziel“ die Laufwerkszuordnung für den Fibuaufruf von c: auf den Laufwerksbuchstaben des Servers. Der Aufruf der Fibu steht im rechten Teil z.B. „c:\T-Winfibu xp\Fibu.mde“. Im linken Teil wird das Access Runtime Modul aufgerufen, welches ja immer noch auf der Festplatte C ist und damit auch nicht geändert wird. Ändern Sie auch das Laufwerk im Feld „Ausführen in“ z.B. in „Z:\T-Winfibu xp\“ (sofern Z das Laufwerk des Servers ist). Über die Schaltfläche „Anderes Symbol“ können Sie der T-Winfibu xp im neuen Verzeichnis wieder das Symbol „ter.ico“ zuordnen“.

Bei dem Aufruf für das T-Winfibu xp Update Programm gehen Sie entsprechend vor (Ändern des Laufwerkes bei „c:\T-Winfibu xp\Update.mdb“, Symbol = „terupd.ico“), bei der Hilfe gibt es keinen zweiteiligen Aufruf und damit auch nur eine Laufwerksangabe zum Ändern („C:\T-Winfibu xp\TWinfibuXpHilfe.chm“ – Symbol = „Fibuhelp.ico“).

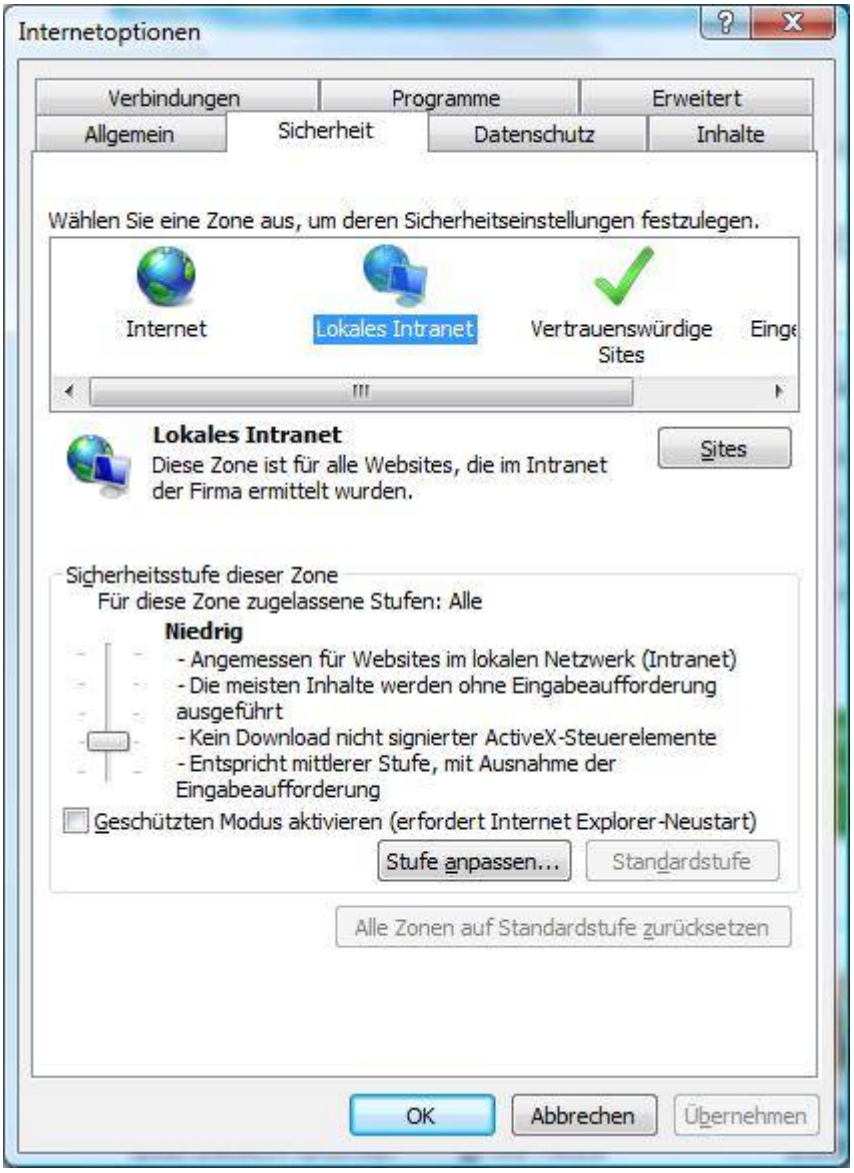
Installation auf einem Netzlaufwerk

Bei der Installation auf einem Netzlaufwerk (Server, NAS …) kann beim Aufruf der T-Winfibu xp folgende Fehlermeldung erscheinen (bzw. in der Netzversion der Fehler 31541 in Funktion "MandTabellenEinbinden" .

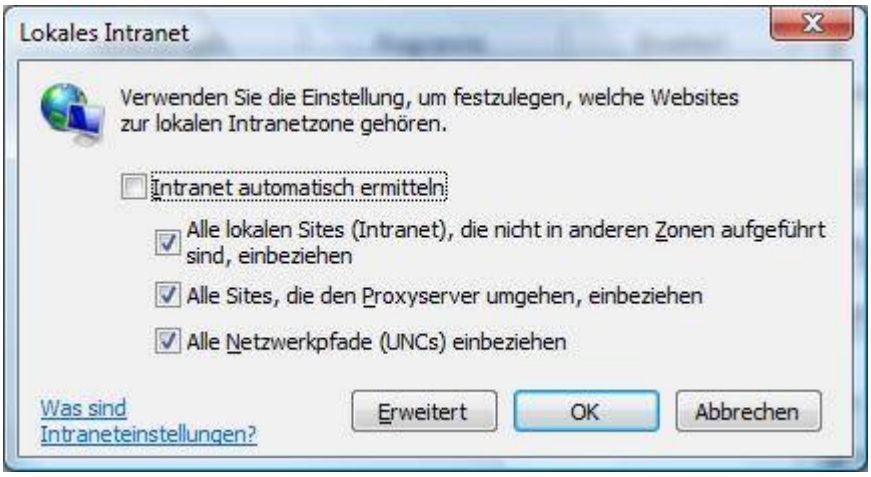

Fehler
konnte diese Datei nicht öffnen.
Diese Datei befindet sich außerhalb Ihres Intranets oder auf einer Website, die nicht zu den vertrauenswürdigen Websites zählt. wird diese Datei wegen möglicher Sicherheitsprobleme nicht öffnen.
Um diese Datei zu öffnen, kopieren Sie sie auf Ihre Maschine oder auf einen Standort im Netzwerk, auf den Sie Zugriff haben.
OK
Hilfe

Da das Access-Runtime Module auf die Einstellungen des Internet-Explorers zugreift, müssen dort die Intranet Optionen umgestellt werden.

Rufen Sie den Internet Explorer auf und wählen dort „Extras - Internetoptionen - Sicherheit."



Dort auf "Lokales Intranet" und die Schaltfläche "Sites".
Das Häkchen bei "Intranetnetzwerke automatisch ermitteln" rausnehmen,
stattdessen die anderen drei Häkchen setzen. Jetzt kann die T-Winfibu xp wieder aufgerufen werden.


Lokales Intranet
Verwenden Sie die Einstellung, um festzulegen, welche Websites zur lokalen Intranetzone gehören.
Intranet automatisch ermitteln
Alle lokalen Sites (Intranet), die nicht in anderen Zonen aufgeführt sind, einbeziehen
Alle Sites, die den Proxyserver umgehen, einbeziehen
Alle Netzwerkpfade (UNCs) einbeziehen
Was sind Intraneteinstellungen?
Erweitert
OK
Abbrechen

Updates oder Dateien, die per eMail geschickt werden

Wird ein Update (Fibu.mde) als ZIP Datei gemailt, wird bei neueren Windows Systemen nach dem Download der Zugriff darauf von Windows erst einmal geblockt. Die ZIP-Datei kann zwar entpackt und die alte Fibu.mde mit der neuen Fibu.mde ersetzt werden, aber beim Aufruf der Fibu kommt dann folgende Fehlermeldung:

Die Datei befindet sich außerhalb des Intranets oder auf einer nicht vertrauenswürdigen website.....

Dazu muss entweder vor dem Entzippen die ZIP Datei oder nach dem Entzippen die Fibu.mde Datei entblockt werden. Dazu klicken Sie die Datei (Update*******.zip oder entpackte Fibu.mde) mit der rechten Maustaste an, klicken auf Eigenschaften und dann unten bei "Sicherheit" auf Zulassen. Danach auf Übernehmen und OK. Jetzt wird der Zugriff erlaubt und die Fibu kann wieder aufgerufen werden.

Bei ungezippten Dateien (z.B. Update.mde oder ein Mandant mit der Dateiendung „MDB“) müssen auch entblockt werden.

Installation der Netzwerkversion

Grundsätzliches zur Netzwerkinstallation

Die Netzwerk-Fibu wird mit zwei Fibu-Versionen ausgeliefert. Eine Version zur Installation auf dem Server, sowie einer zur Installation auf den Arbeitsplätzen (Client). Auf dem Server werden nur Mandantendaten, Kontenrahmen, die Mandantenverwaltung sowie das Umstellungsprogramm für Programmupdates (Update.mdb) installiert, während auf die Arbeitsplätze das Fibuprogramm mit den Hilfetexten, aber ohne Daten, installiert wird. Der Zugriff auf die Mandanten geschieht über das Netzwerk auf dem Server. Der Server verwaltet zentral alle Mandanten der Fibu. Jeder Arbeitsplatz stellt nach dem Aufruf der Fibu und Eingabe der Serveradresse, nur eine Verbindung zu den Mandantendaten her. Die Daten selber bleiben immer auf dem Server. Das hat den Vorteil, dass keine unterschiedlichen Mandantenstände über das Netzwerk verteilt vorkommen, sowie die Netzwerkbelastung gering bleibt, da immer nur die benötigten Daten zwischen Server und Arbeitsplatz transportiert werden. Das ist auch einer der Gründe, weshalb auf jeden Arbeitsplatz das komplette Fibuprogramm installiert werden muss. Neben den Mandantendaten müsste das Netzwerk sonst das komplette Fibuprogramm vom Server zum Arbeitsplatz transportieren. Die Netzwerkbelastung steigt dadurch erheblich an, die Ausführungsgeschwindigkeit der Fibu sinkt, je nach Netzbelastung, erheblich.

Installation

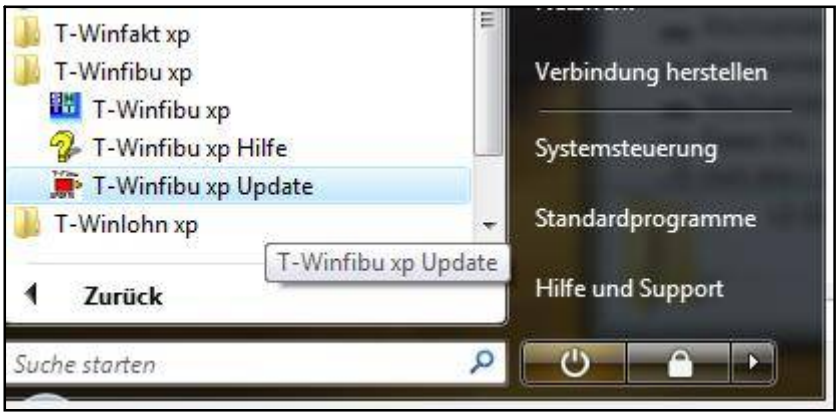
Auf der T-Winfibu xp CD befinden sich die beiden Fibu-Versionen in unterschiedlichen Unterverzeichnissen. Im Verzeichnis „Installation Server“ die Version für den Server, im Verzeichnis „Installation Client“ die Version für die Arbeitsplätze (Clients).

Die Installation der Client Version für die Arbeitsplätze entspricht der weiter oben beschriebenen Installation der Einzelplatzversion. Im Gegensatz zur Einzelplatzversion wird nur das Fibu-Programm ohne Daten installiert. Der Installationsablauf ist aber gleich.

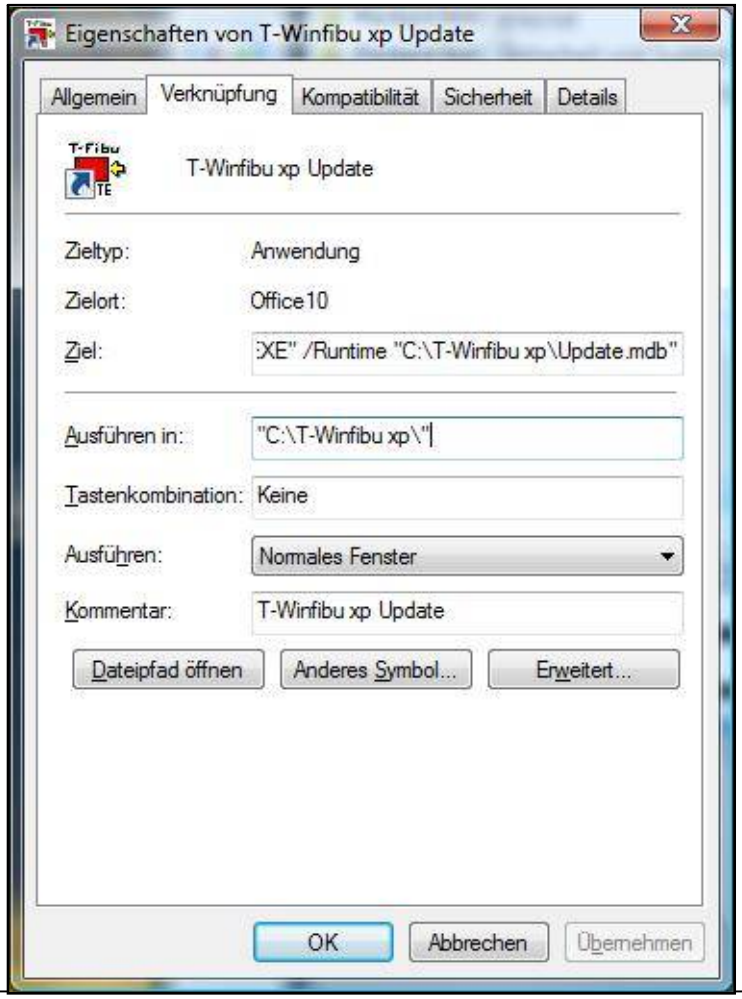
Um die Daten auf dem Server zu installieren führen Sie das Programm „Setup.exe“ im Verzeichnis „Installation Server“ aus. Als Verzeichnis wird „C:\T-Winfibu xp Daten“ vorgeschlagen, welches Sie über die Schaltfläche „Verzeichnis wechseln“ ändern. Wählen Sie dort das Verzeichnis auf dem Server, in dem die Fibudaten installiert werden sollen. Dabei kann es vorkommen, dass der Zugriff auf dem Server verwehrt wird, und die Installation dort nicht durchgeführt werden kann. Es kann folgende Meldung erscheinen oder auch dass der Speicher nicht ausreicht. Siehe dazu Kapitel „Besonderheiten bei der Installation weiter oben.

Ist die Installation direkt auf dem Server nicht möglich, wählen sie das Installationsverzeichnis auf dem lokalen Datenträger aus (z.B. C:\T-Winfibu xp Daten), führen die Installation dorthin durch, und kopieren anschließend das komplette Verzeichnis auf den Server.

Programme und Daten sind nun auf dem Arbeitsplatz und Server installiert, jetzt muss noch der Aufruf des Updateprogramms geändert werden, dass dieser auf die Daten auf dem Server zugreift. Das Updateprogramm „T-Winfibu xp Update“ wird immer benötigt, wenn eine neue Programmversion der Fibu installiert wurde, und die Mandantendaten umgestellt werden müssen. Da die Daten auf dem Server liegen, der Aufruf des Umstellungsprogramms aber auf das lokale Verzeichnis der Clientversion zeigen, müssen Sie diesen Aufruf manuell ändern.

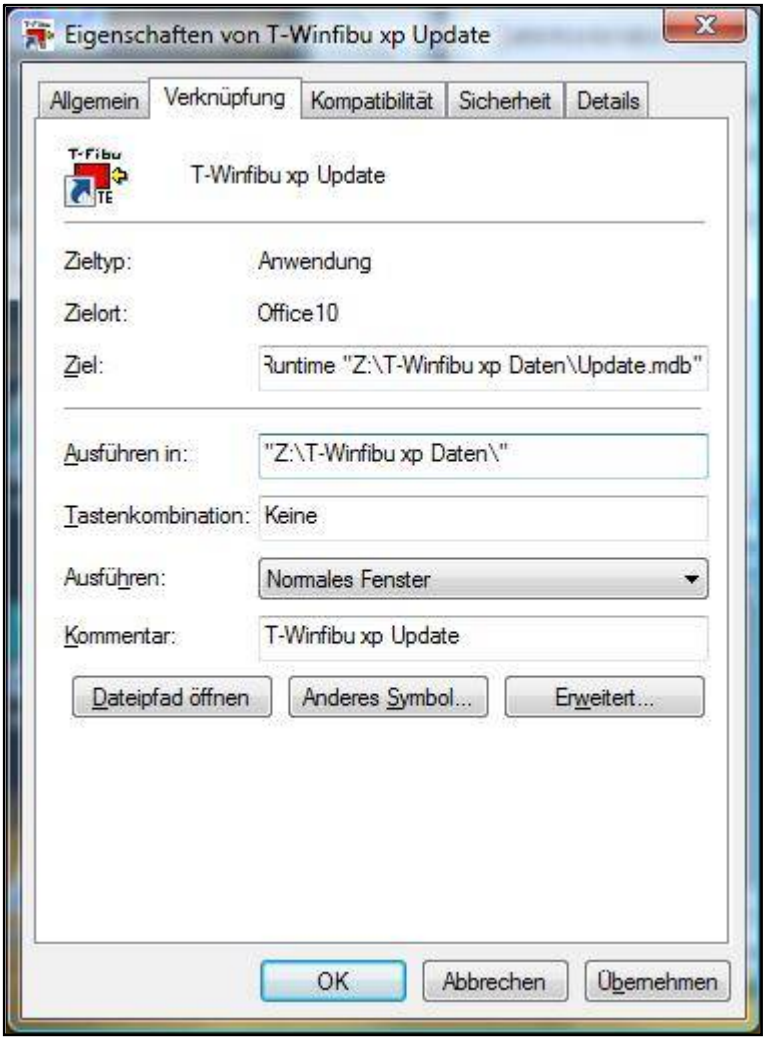


Öffnen sie dazu die Programmgruppe T-Winfibu xp über „Start – Alle Programme – Programmgruppe T-Winfibu xp“, klicken mit der rechten Maustaste auf den Eintrag „T-Winfibu xp Update“ und wählen dort die Eigenschaften aus.
Unter dem Reiter Verknüpfung finden sie die beiden zu ändernden Einträge „Ziel“ und „Ausführen in“. Dort steht jeweils der Pfad der lokalen Clientversion („C:\T-Winfibu xp“)



Dieser Pfad muss jeweils auf den Datenpfad auf dem Server geändert werden.

In diesem Beispiel von „C:\T-Winfibu xp“ auf „Z:\T-Winfibu xp Daten\“. Achten sie darauf, im Feld Ziel nur diesen Pfad zu ändern, und den Rest so zu lassen. Übernehmen sie danach die Änderungen und schliessen das Eigenschaftsformular.



Besonderheiten der Netzwerkfibu

1. Zentrale Datenspeicherung

Die Daten aller Mandanten werden zentral auf dem Server gespeichert, und können damit von jedem Arbeitsplatz, auf dem die Fibu Clientversion installiert wurde, abgerufen werden. Ändert ein Anwender die Daten eines Mandanten, erhalten andere Anwender sofort den geänderten Datenbestand. Zusätzlich wird so verhindert, dass unterschiedliche Datenbestände eines Mandanten, auf dem Netzwerk verteilt, gespeichert werden. Durch die zentrale Datenspeicherung, vereinfachen sich auch die administrativen Arbeiten, wie globale Datensicherung oder Reorganisation.

2. Mehrbenutzerbetrieb (Filesharing)

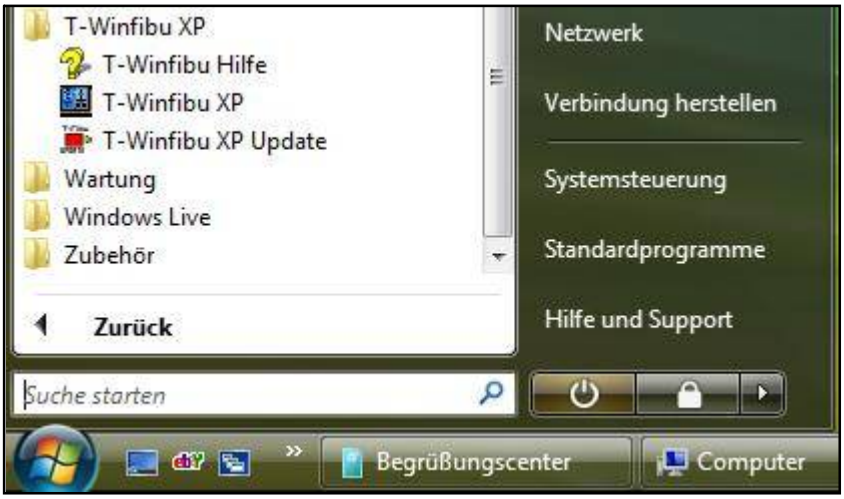
Durch das Netzwerk ist es nicht nur möglich von mehreren Arbeitsplätzen aus, unterschiedliche Mandanten zu bearbeiten, es können auch mehrere Anwender gleichzeitig auf ein und denselben Mandanten zugreifen. Der Datenzugriff ändert sich bei mehrfachem Zugriff wie folgt:

- Lesen alle Anwender nur die Daten des Mandanten (z.B. Blättern in den Stammdaten, Druck von Listen ohne Verarbeitung, Infoprogramme ...) tritt keine gegenseitige Sperrung von Daten auf.
- Ändert ein Anwender die Stammdaten eines Mandanten, kann der Datensatz während der Änderung von anderen Anwendern nur zum Lesen abgerufen werden. Bei solch einer Sperrung (Änderung) eines Datensatzes, kommt es vor, dass gleichzeitig benachbarte Datensätze mit gesperrt sind, und somit auch von anderen Anwendern momentan nicht änderbar sind.
- Bei verschiedenen Verarbeitungsläufen wie Kontendruck, Jahreswechsel ..., wird nicht nur ein Datensatz, sondern die komplette Datendatei gesperrt, um eine sichere Abarbeitung aller Datensätze zu gewährleisten. Während dieser Zeit kann auf keinen der Datensätze zugegriffen werden.

WICHTIG: Es darf in der Netzversion auf einen Mandanten nur dann von mehreren Arbeitsplätzen zugegriffen werden, wenn sich alle in **derselben** Buchungsperiode befinden. Bitte unbedingt beachten. Um die Buchungsperiode zu wechseln, müssen sich alle Arbeitsplätze bis auf einen (der die Buchungsperiode wechselt) abmelden.

Start der Fibu

Starten Sie die Fibu über „Start / Alle Programme / Programmgruppe T-Winfibu XP öffnen / T-Winfibu XP“.



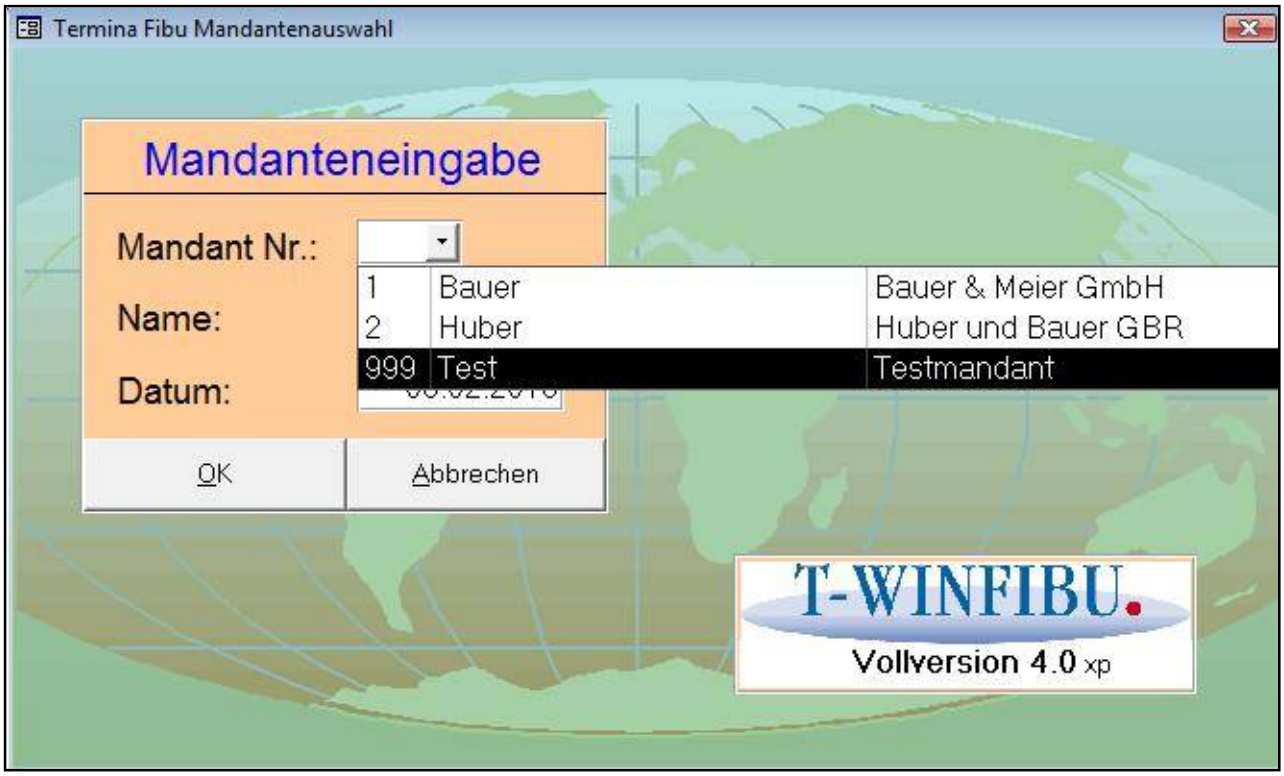
Für einen einfacheren Aufruf, kopieren Sie diesen auf den Desktop. Dazu klicken Sie den Eintrag „T-Winfibu XP“ mit der rechten Maustaste und senden ihn auf den Desktop.

WICHTIG!
Die T-Winfibu xp darf auf einem PC auch nur **einmal** geöffnet werden, da es sonst zu Datenkonflikten kommen kann.

Mandanteneingabe

Mandanteneingabe bei Einzelplatzversion

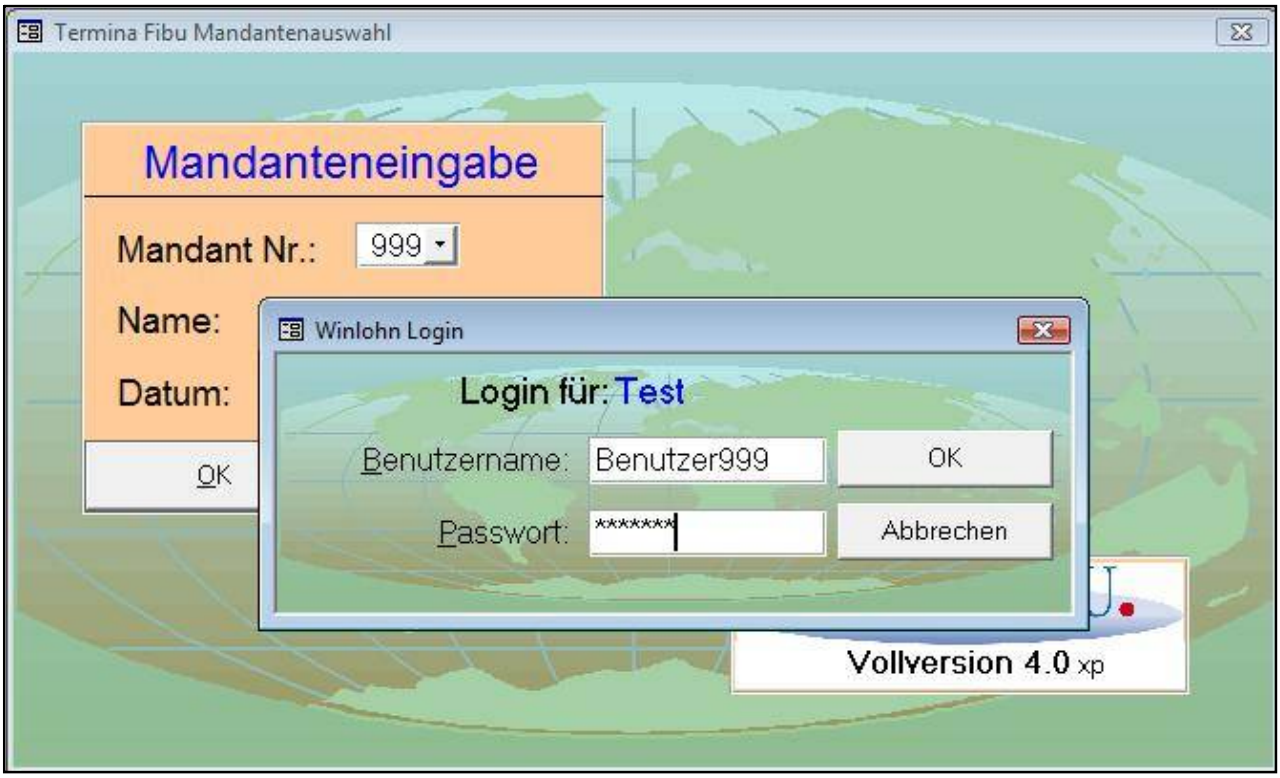
Vor dem eigentlichen Programmaufruf müssen Sie zuerst einen Mandanten auswählen, den Sie bearbeiten möchten. Dazu geben Sie entweder im Feld „Mandant Nr.:“ die Nummer des Mandanten ein, oder wählen, nach Klicken auf das Listenfeld, einen Mandanten aus der Liste durch Anklicken aus. Name und Nummer des Mandanten, sowie das Systemdatum werden daraufhin angezeigt. Das Datum entspricht dem Fibu-Tagesdatum. Es wird auf die Listen gedruckt, und verschiedentlich vorgeschlagen. Sie können es auch später noch über den Menüpunkt „*System/Datum ändern*“ anpassen.



Beim ersten Aufruf der Fibu steht nur der Mandant 999 „TEST“ zur Verfügung. Er ist mit dem Kontenrahmen SKR03 voreingerichtet. Bitte wählen Sie diesen zuerst aus. Nachdem Sie sich im Mandant „TEST“ befinden, sollten Sie sich über den Menüpunkt System – Mandentenverwaltung Ihren Mandanten anlegen.

Achtung: Der Mandant Nr. 999 TEST sollte nie gelöscht werden. Er steht Ihnen für Test-buchungen zur Verfügung. Außerdem benötigen Sie diesen Mandanten für den Einstieg in die FIBU, falls Ihr eigener Mandant wegen einer zerstörten Datenbank nicht mehr aufgerufen werden kann.

Die Schaltfläche OK schließt die Mandanteneingabe und geht zur Benutzereingabe weiter, „Abbrechen“ beendet die Fibu.



Die Benutzerkennung für den Testmandanten sind:

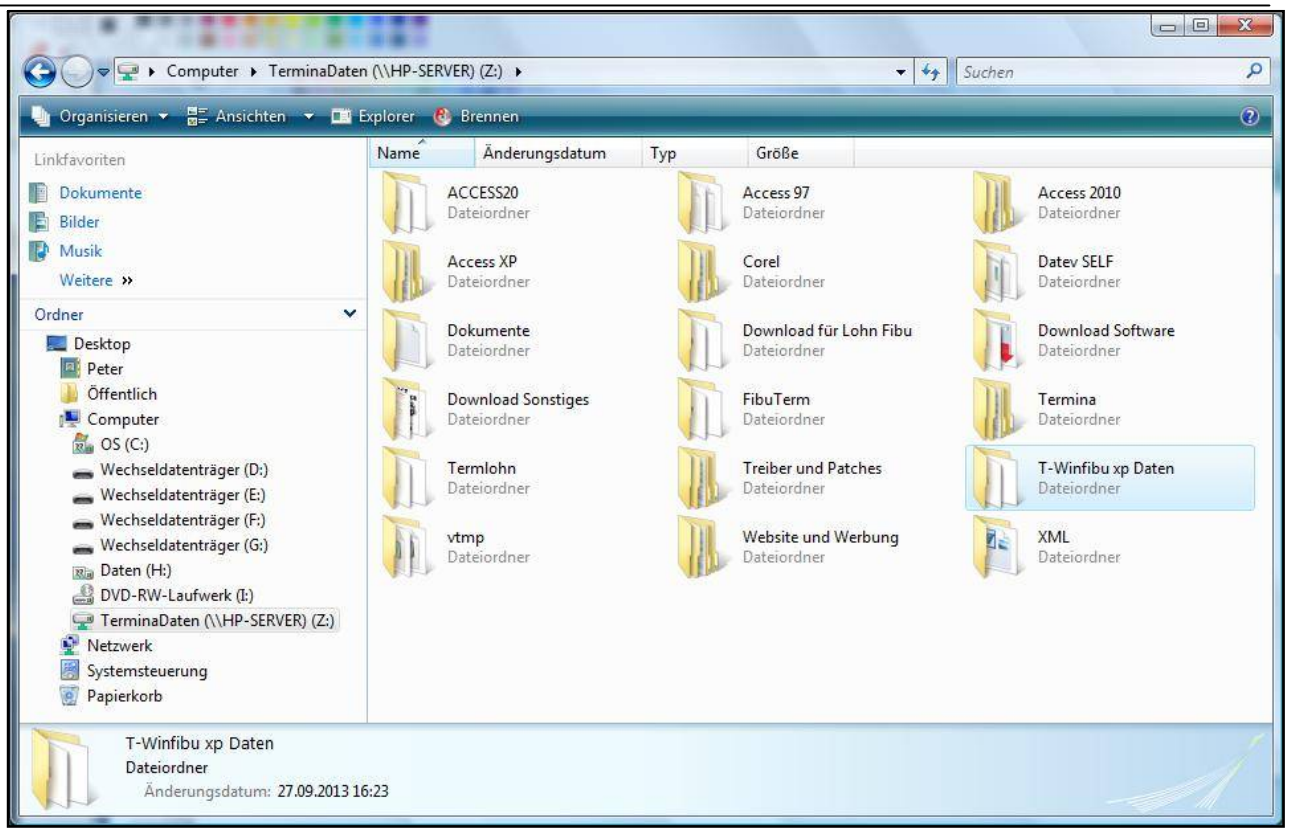
Benutzername:	Benutzer999
Passwort:	Winfibu (Groß-Kleinschreibung beachten)

Danach wird das Hauptmenü aufgerufen.

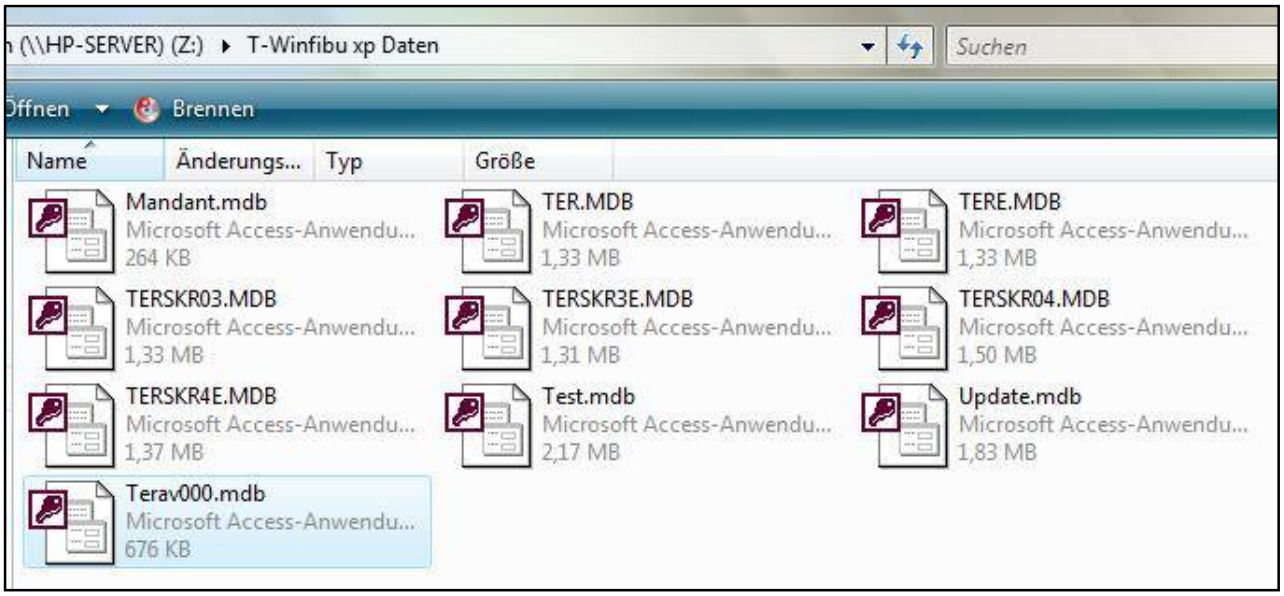
Mandanteneingabe bei Netzwerkversion

In der Netzwerkversion muss vor der Mandantenauswahl, zuerst Laufwerk und Pfad der Mandanten angegeben werden. Diese befinden sich zentral auf dem Server. Starten Sie von Ihrem Arbeitsplatz zum ersten Mal die Fibu, erscheint als Laufwerk/Pfad das Laufwerk und der Pfad auf Ihrem Arbeitplatzrechner, in dem die Fibu dort installiert wurde (z.B. C:\T-WINFIBU XP). Ersetzen Sie dieses nun mit dem Laufwerk und Pfad, in dem die Fibudaten auf dem Server installiert sind (z.B. F:\T-Winfibu xp Daten). Diese Angaben brauchen Sie nur beim 1. Aufruf der T-Winfibu zu machen, bzw wenn ein Update installiert wurde. Das System merkt sich Ihre Angaben, und schlägt sie beim nächsten Fibuaufruf wieder vor.

Über die Schaltfläche Auswahl, können Sie über einen Dateimanager den Datenpfad auf dem Server auswählen.

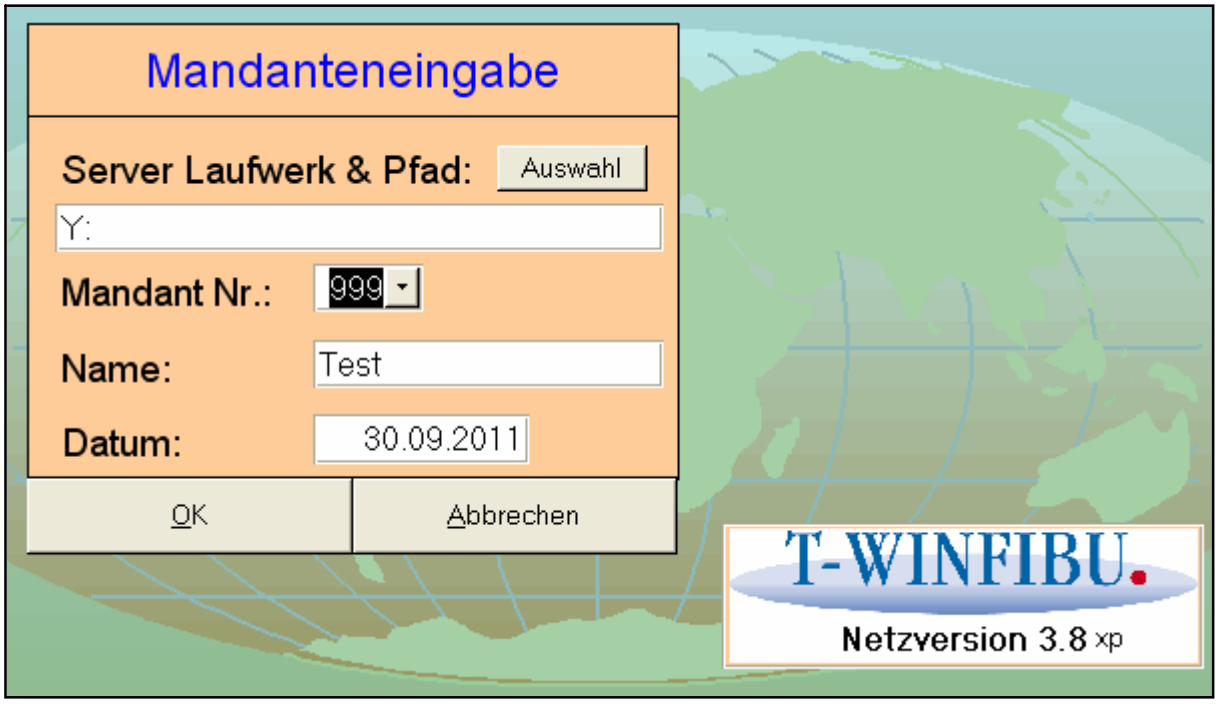


Wählen Sie im Datenverzeichnis eine (MDB)-Datei an und klicken auf die Schaltfläche „Öffnen“ (oder Datei doppelklicken).



Dadurch wird der Zugriffspfad für die Dateien auf dem Server der Fibu zugeordnet. Dieses müssen Sie auf jedem Fibu-Arbeitsplatz (Client) durchführen.

Sollte der Datenpfad auf dem Server einem eigenen Laufwerksbuchstaben zugeordnet sein, geben Sie diesen entsprechend an.



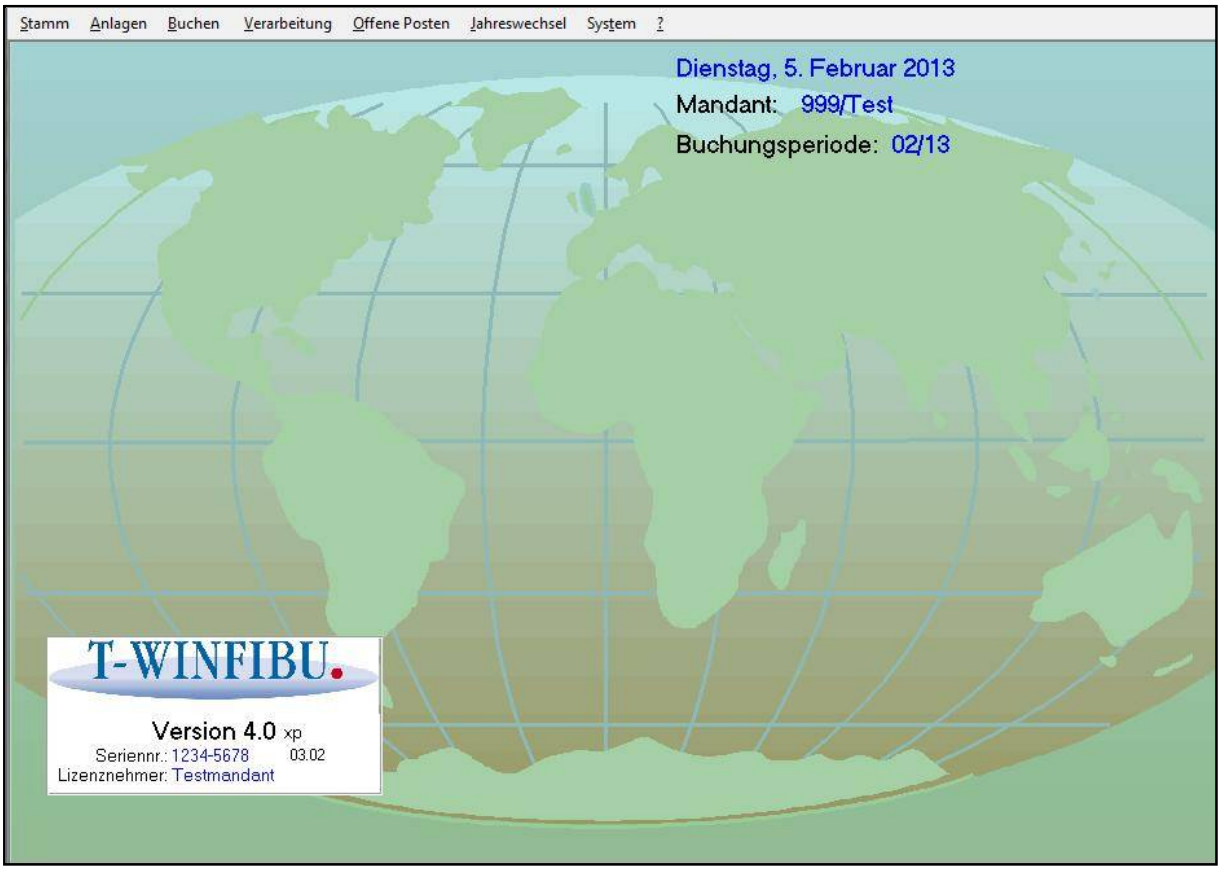
Nach Eingabe von Laufwerk und Pfad der Mandanten wählen Sie den Mandanten aus, den Sie bearbeiten möchten. Dazu geben Sie entweder im Feld „Mandant Nr.:“ die Nummer des Mandanten ein, oder wählen, nach Klicken auf das Listenfeld, einen Mandanten aus der Liste durch Anklicken aus. Name und Nummer des Mandanten, sowie das Systemdatum werden daraufhin angezeigt. Das Datum entspricht dem Fibu-Tagesdatum. Es wird auf die Listen gedruckt, und verschiedentlich vorgeschlagen. Sie können es auch später noch über den Menüpunkt „*System/Datum ändern*“ anpassen.

Beim ersten Aufruf der Fibu steht nur der Testmandant 999 „Test zur Verfügung. Er ist mit dem Kontenrahmen SKR03 voreingerichtet. Wählen Sie diesen zuerst aus. Sie können mit diesem Mandanten weiterarbeiten oder über die Mandantenverwaltung im Menü System neue Mandanten anlegen.

Die Schaltfläche OK schließt die Mandanteneingabe und geht zur Benutzereingabe weiter, „Abbrechen“ beendet die Fibu.

.

Hauptübersicht



In der Hauptübersicht werden wichtige Informationen angezeigt. Es wird das Fibu-Tagesdatum, der aktuelle Mandant und die Abrechnungsnummer (-periode) dieses Mandanten angezeigt. Außerdem ist die Versionsnummer, die Seriennummer und der Lizenznehmer zu sehen.

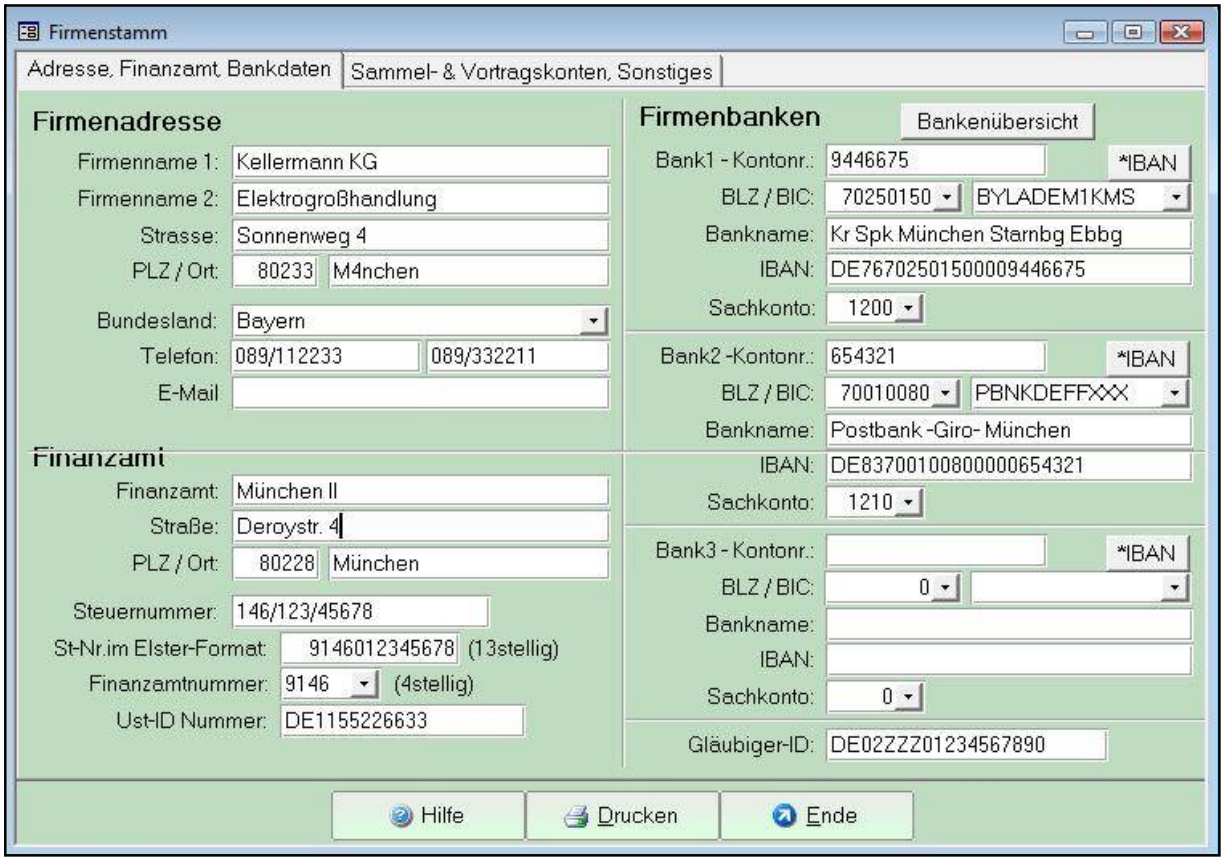
Über die oben liegende Menüleiste sind sämtliche Untermenüs zu erreichen. Mit der Maus klicken Sie erst das Menü und danach den Menüpunkt an.

Stammdaten

In den Stammdaten werden sämtliche Daten erfasst, die in der Buchhaltung ständig benötigt werden. Dazu zählen Kontenpläne, Kostenstellen, Buchungstexte, Steuersätze etc. Stammdaten müssen einmal neu erfasst, oder von einem anderen Mandanten übernommen werden, und können danach zu fast jeder Zeit geändert, gelöscht oder gedruckt werden.

Firmenstamm

Für jeden neuen Mandanten muß ein eigener Firmenstamm angelegt werden. In diesem werden, neben den Adressen der Firma und des Finanzamtes, die Sammelkonten für den Kontenrahmen eingegeben.



Mandantenadresse
Hier wird die postalische Adresse, Telefon und Telefax des Mandanten hinterlegt. Dieses wird für die Umsatzsteuervoranmeldung, Mahnungen und Kontoauszüge gebraucht. Name, Strasse, PLZ und Ort werden bei jeder ELSTER-Datenlieferung mit übergeben. Achten Sie bei der Strasse auf korrekte Schreibweise: Straßenname Hausnummer Hausnummerzusatz (z.B. Hauptstr. 4 a).

Land
Der Bundeslandschlüssel wird in der Umsatzsteuervoranmeldung benötigt.

1 Bayern	9 Berlin
2 Baden-Württemberg	10 Saarland
3 Bremen	11 Schleswig-Holstein
4 Hamburg	12 Brandenburg
5 Hessen	13 Mecklenburg
6 Niedersachsen	14 Sachsen
7 Nordrhein-Westfalen	15 Sachsen-Anhalt
8 Rheinland-Pfalz	16 Thüringen

Adresse / Finanzamt
Name und postalische Adresse des zuständigen Finanzamtes. Wird auf die Umsatzsteuervoranmeldung als Adresse gedruckt.

Steuer Nr.
Bescheidsteuernummer Ihres Betriebes. Wird auf die Umsatzsteuervoranmeldung gedruckt.

Finanzamtnr
Vierstellige Nummer ihres zuständigen Finanzamtes. Es sind alle Finanzämter im Listenfeld zur Auswahl hinterlegt.

Steu.Nr ELSTER Format
Für das ELSTER Verfahren wurde ein eigenes Format für die Steuernummer erstellt. Dieses hat 13 Stellen, nur Zahlen, und der Aufbau ist nun für alle Bundesländer gleich. Sie müssen Ihre Steuernummer in dieses Format umsetzen und eingeben.
Der grundsätzliche Aufbau für ELSTER-Steuernummer ist (13 Stellen):
Bundesfinanzamtnummer (4 Stellen), 0 , Steuerbezirksnummer, Unterscheidungsnummer + Prüfziffer.
In den meisten Fällen wird die ELSTER-Steuernummer wie folgt erstellt:

Beispiel: Steuernummer bei Bescheiden = 111/222/33333 oder nur 222/33333
Ihre Finanzamtnummer = 9146
Sie benötigen die 222 = Steuerbezirksnummer sowie die 33333 = Unterscheidungsnummer + Prüfziffer.

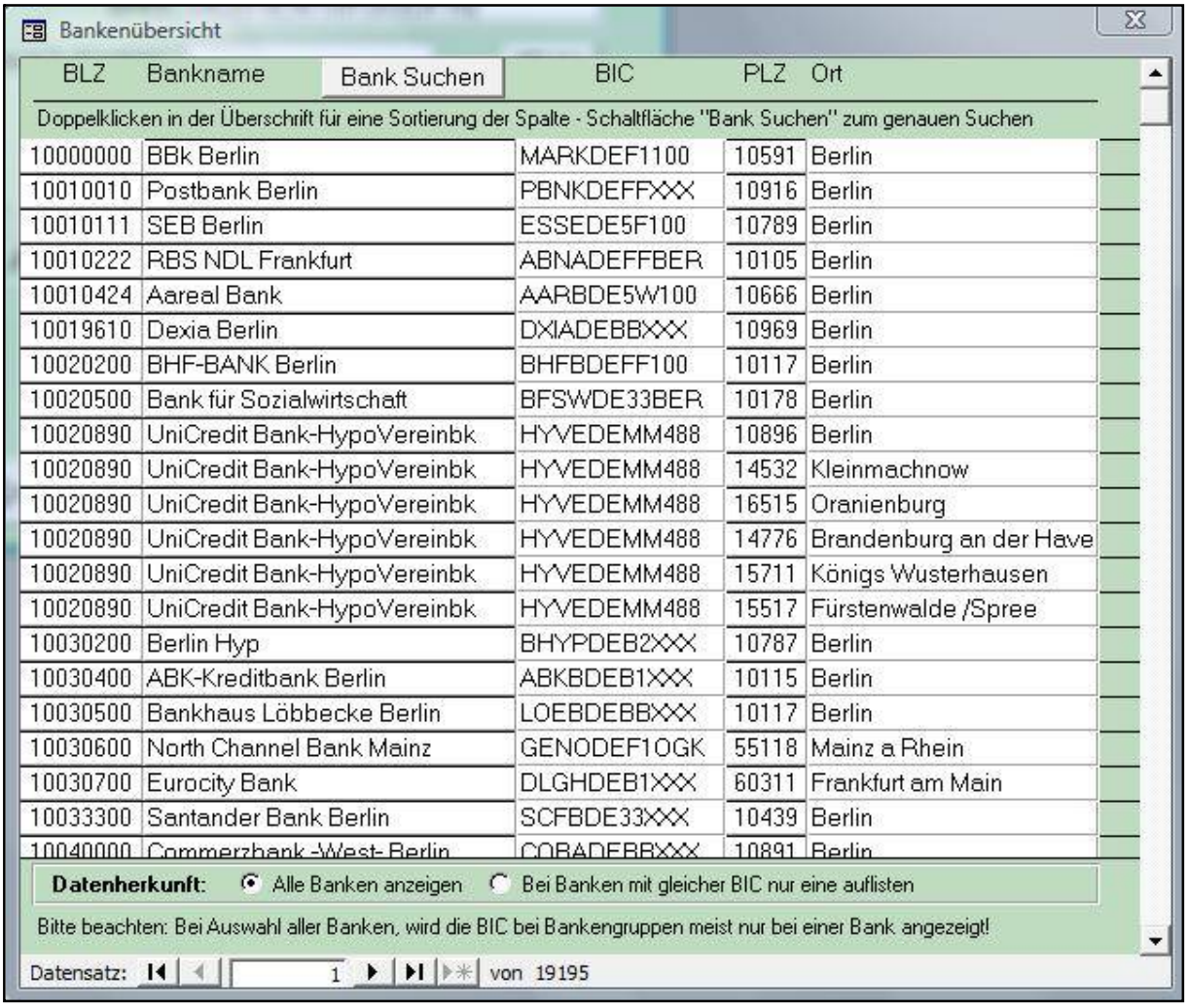
ELSTER Steuernummer= Finanzamtnummer + 0 + Bezirksnummer + Unterscheidungsnr. + Prüfziffer
9146 0 222 33333
= *9146022233333*

Ust-Id
Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Betriebes wird für die zusammenfassende Meldung benötigt.

SEPA-Zahlungsverkehr
Die Überweisungen und Lastschriften können über den Datenträgeraustausch jetzt im SEPA Format erstellt werden. Der ältere DTAUS-Datenträgeraustausch ist aber weiterhin vorhanden. Überweisungen und Lastschriften können aber nicht mehr auf Formulare gedruckt werden. Für Scheckzahlungen ist der Druck auf Formulare weiterhin vorhanden.
Um die Überweisungen mit SEPA zu erstellen, müssen bei den Bankdaten die IBAN und BIC erfasst werden, bzw. können die aus der Kontonummer und der BLZ auch automatisch errechnet werden.

Firmenbanken
Für Überweisungen im Datenträgeraustausch mit SEPA (Single Euro Payments Area) oder DTAUS (altes Datenträgeraustauschverfahren) können drei Banken hinterlegt, und beim Zahlungsverkehr ausgewählt werden. Es sind alle aktuellen Banken aus Deutschland hinterlegt und können über BLZ (Bankleitzahl) oder BIC (Bank Identifier Code) ausgewählt werden. Die IBAN (International Banking Account Number = neue Kombination aus Land, Bankleitzahl und Kontonummer) wird entweder nach der Aktualisierung eines Feldes, oder über die Schaltfläche „*IBAN“ automatisch erstellt.

Schaltfläche „Bankenübersicht“
Aufruf der Bankenübersicht aller Banken (Stand Dezember 2013).

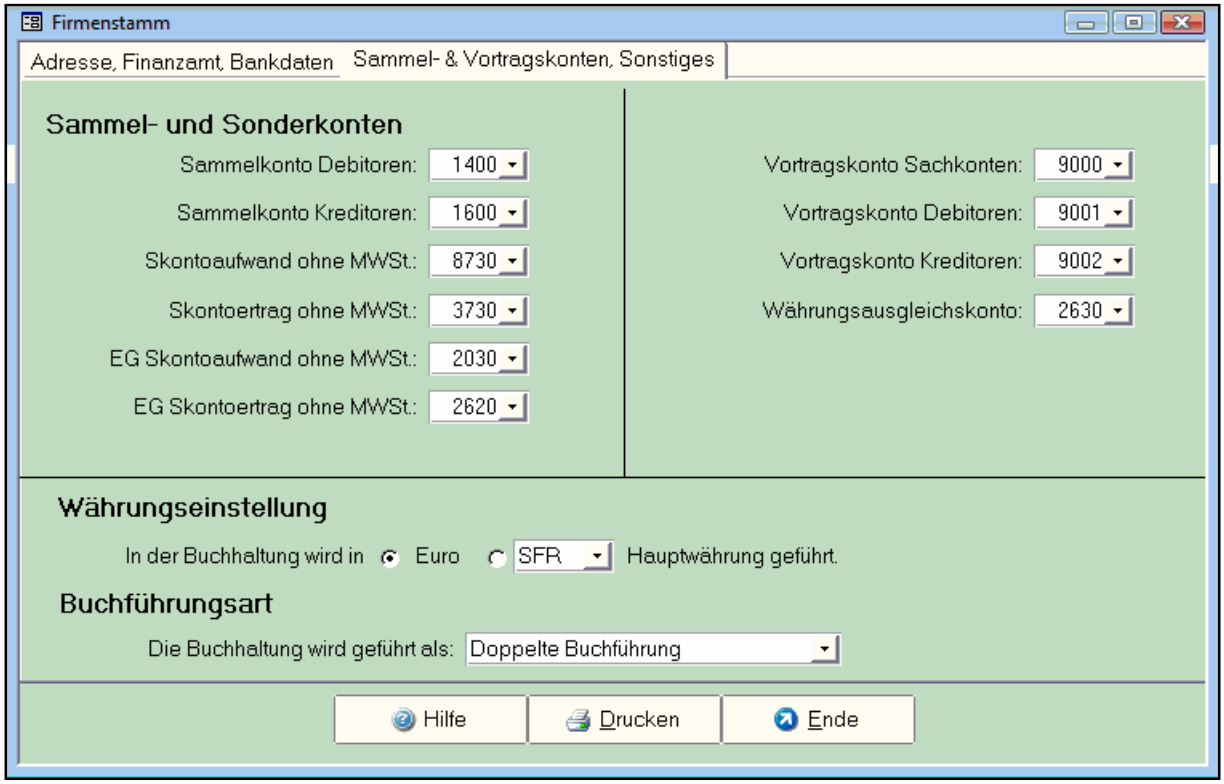

Bankenübersicht
BLZ
Bankname
Bank Suchen
BIC
PLZ
Ort
Doppelklicken in der Überschrift für eine Sortierung der Spalte - Schaltfläche "Bank Suchen" zum genauen Suchen
10000000 BBk Berlin MARKDEF1100 10591 Berlin
10010010 Postbank Berlin PBNKDEFFXXX 10916 Berlin
10010111 SEB Berlin ESSEDE5F100 10789 Berlin
10010222 RBS NDL Frankfurt ABNADEFFBER 10105 Berlin
10010424 Aareal Bank AARBDE5W100 10666 Berlin
10019610 Dexia Berlin DXIADEBBXXX 10969 Berlin
10020200 BHF-BANK Berlin BHFBDEFF100 10117 Berlin
10020500 Bank für Sozialwirtschaft BFSWDE33BER 10178 Berlin
10020890 UniCredit Bank-HypoVereinbk HYVEDEMM488 10896 Berlin
10020890 UniCredit Bank-HypoVereinbk HYVEDEMM488 14532 Kleinmachnow
10020890 UniCredit Bank-HypoVereinbk HYVEDEMM488 16515 Oranienburg
10020890 UniCredit Bank-HypoVereinbk HYVEDEMM488 14776 Brandenburg an der Have
10020890 UniCredit Bank-HypoVereinbk HYVEDEMM488 15711 Königs Wusterhausen
10020890 UniCredit Bank-HypoVereinbk HYVEDEMM488 15517 Fürstenwalde /Spree
10030200 Berlin Hyp BHYPDEB2XXX 10787 Berlin
10030400 ABK-Kreditbank Berlin ABKBDEB1XXX 10115 Berlin
10030500 Bankhaus Löbbecke Berlin LOEBDEBBXXX 10117 Berlin
10030600 North Channel Bank Mainz GENODEF1OGK 55118 Mainz a Rhein
10030700 Eurocity Bank DLGHDEB1XXX 60311 Frankfurt am Main
10033300 Santander Bank Berlin SCFBDE33XXX 10439 Berlin
10040000 Commerzbank -West- Berlin COBADEBBXXX 10891 Berlin
Datenherkunft: Alle Banken anzeigen Bei Banken mit gleicher BIC nur eine auflisten
Bitte beachten: Bei Auswahl aller Banken, wird die BIC bei Bankengruppen meist nur bei einer Bank angezeigt!
Datensatz: 1 von 19195

In dieser Bankenübersicht können Sie nach Banken suchen, oder die Banken nach den Spalten sortieren (Doppelklick in der entsprechenden Überschrift). Des Weiteren können Sie alle Banken auflisten, oder reduziert auf dieselbe BIC.

Gläubiger ID
Für das SEPA-Lastschriftsverfahren benötigen sie eine Gläubiger-ID, welche sie online bei der Deutschen Bundesbank beantragen können.

Sammelkonto Debitoren
Sammelkonto aller Debitoren. Bei einer Debitorenbuchung (z.B. Ausgangsrechnung) wird der Betrag parallel zum Debitorenkonto auch auf dieses Sammelkonto gebucht. Es darf nicht direkt bebucht werden, da es sonst zu Differenzen zwischen der Sachkonten- und der Debitorensaldenliste kommen würde. Der Saldo des Sammelkontos muß mit dem Saldo der Debitorensaldenliste, sowie dem Saldo der Debitoren Offenen Posten übereinstimmen.

Sammelkonto Kreditoren
Sammelkonto aller Kreditoren. Bei einer Kreditorenbuchung (z.B. Eingangsrechnung) wird der Betrag parallel zum Kreditorenkonto auch auf dieses Sammelkonto gebucht. Es darf nicht direkt bebucht werden, da es sonst zu Differenzen zwischen der Sachkonten- und der Kreditorensaldenliste kommen würde. Der Saldo des Sammelkontos muß mit dem Saldo der Kreditorensaldenliste, sowie dem Saldo der Kreditoren Offenen Posten übereinstimmen.



Sammelkonto Skontoaufwand
Bei Buchungen im Zahlungsverkehr wird ein anfallender Skontobetrag automatisch auf dieses Sammelkonto gebucht, wenn:

- die Buchung einen Skontoaufwand enthält. (Ein Kunde zahlt eine Rechnung)
- die Buchung keine Steuer ausweist.

Im Normalfall ist jedoch die Umsatzsteuer zu berücksichtigen, und es wird ein Skontokonto bebucht, das dem jeweiligen Steuersatz zugeordnet ist.

Sammelkonto Skontoertrag
Bei Buchungen im Zahlungsverkehr wird ein anfallender Skontobetrag automatisch auf dieses Sammelkonto gebucht, wenn:

- die Buchung einen Skontoertrag enthält. (Wir zahlen eine Lieferantenrechnung)
- die Buchung keine Steuer ausweist.

Im Normalfall ist jedoch die Umsatzsteuer zu berücksichtigen, und es wird ein Skontokonto bebucht, das dem jeweiligen Steuersatz zugeordnet ist.

Vortragskonto Sachkonten
Das Vortragskonto wird gebraucht, um EB-Buchungen der Sachkonten auf den Konten durchzuführen. (Buchungen der Eröffnungsbilanz). Dieser Eröffnungssaldo wird im Konto in einem separaten Datenfeld verwaltet. Soll eine Sachkonten EB-Buchung durchgeführt werden, muß dieses Konto im Konto- oder Gegenkontofeld der Buchungsroutine stehen.

Vortragskonto Debitoren
Das Vortragskonto wird gebraucht, um EB-Buchungen der Debitoren auf den Konten durchzuführen. (Buchungen der Eröffnungsbilanz).

Vortragskonto Kreditoren
Das Vortragskonto wird gebraucht, um EB-Buchungen der Kreditoren auf den Konten durchzuführen. (Buchungen der Eröffnungsbilanz).

Währungseinstellung
Hier wird festgelegt ob die Buchhaltung in Euro oder z.B: in Schweizer Franken geführt wird. Nach dieser Festlegung, wird auf den Bildschirmen und Ausdrucken diese Hauptwährung angezeigt. Eine Änderung dieser Hauptwährung in der laufenden Buchhaltung ändert keine Beträge durch Umrechnung anhand des Wechselkurses, sondern wechselt nur die Währungsbezeichnung in den Listen und Bildschirmformularen.

Buchführungsart
{xe „Buchführungsart“}
Hier können Sie die Buchführungsart ändern. Entweder doppelte Buchführung oder Einnahme-/Überschussrechnung.

Währungsausgleichskonto
Entsteht zwischen der Rechnungsstellung und Zahlung in einer Fremdwährung durch Kursschwankung eine Differenz, wird diese automatisch auf das Währungsausgleichskonto gebucht.

EG Skontoaufwand ohne MwSt.
Bei Buchungen im Zahlungsverkehr innerhalb der europäischen Gemeinschaft wird ein anfallender Skontobetrag automatisch auf dieses Sammelkonto gebucht, wenn:

- die Buchung einen Skontoaufwand enthält. (Ein Kunde zahlt eine Rechnung)
- die Buchung keine Steuer ausweist.

Im Normalfall ist jedoch die Umsatzsteuer zu berücksichtigen, und es wird ein Skontokonto bebucht, das dem jeweiligen EG-Steuersatz zugeordnet ist.

EG Skontoertrag ohne MWSt.
Bei Buchungen im Zahlungsverkehr innerhalb der europäischen Gemeinschaft wird ein anfallender Skontobetrag automatisch auf dieses Sammelkonto gebucht, wenn:

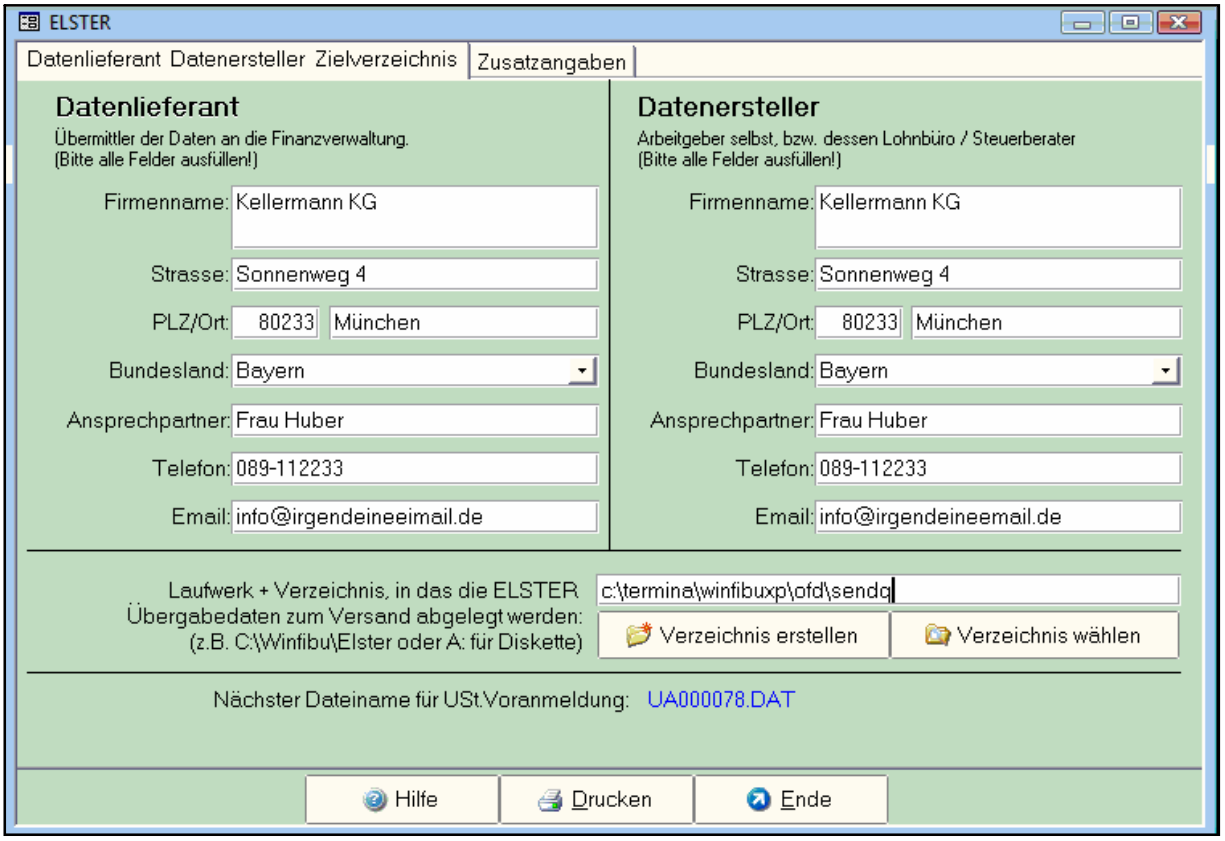
- die Buchung einen Skontoertrag enthält. (Wir zahlen eine Rechnung)
- die Buchung keine Steuer ausweist.

Im Normalfall ist jedoch die Umsatzsteuer zu berücksichtigen, und es wird ein Skontokonto bebucht, das dem jeweiligen EG-Steuersatz zugeordnet ist.

ELSTER Stammdaten

Aufruf über die Menüleiste *Stammdaten/ELSTER Stammdaten*

Über die Menüleiste Stammdaten/ELSTER Stammdaten gelangen Sie in das Fenster zur Verwaltung der Stammdaten für die elektronische Übermittlung der USt-Voranmeldung mit dem Perfidia Programm. Es müssen alle Felder ausgefüllt werden.



Datenlieferant
Datenlieferant ist derjenige, der Daten an das Finanzamt übermittelt. Also derjenige, der (im Perfidia Programm) auf den Senden-Knopf drückt.

Datenersteller
Datenersteller ist derjenige, der die Daten erstellt hat. Also derjenige, der mit der T-Winfibu Programm arbeitet. Das kann der Arbeitgeber selbst sein, oder z.B. ein Buchhaltungs/Steuerbüro.

WICHTIG:
Es müssen alle Felder ausgefüllt werden, auch wenn bei Datenlieferant und Datenersteller dasselbe erfasst werden muss. Die Felder von Datenlieferant und Datenersteller werden bei jeder Lieferung mit an die Finanzbehörden übermittelt, und diese wollen alle Angaben haben.

Laufwerk + Verzeichnis für die ELSTER-Datensätze
In dieses Verzeichnis werden alle vom T-Winfibu erzeugten ELSTER-Datensätze gespeichert. Aus diesem Verzeichnis importiert danach das Perfidia Programm die Daten für die Übermittlung über das Internet.
Vorgeschlagen wird ein Verzeichnis ELSTER unter dem Standardverzeichnis C:\WINFIBU in dem normalerweise die T-WINFIBU installiert wurde. Sie können natürlich auch A: für das Diskettenlaufwerk oder sonst irgendein Laufwerk angeben. Die Schaltfläche Verzeichnis erstellen erstellt das Datenverzeichnis. Das Verzeichnis kann auch jedes Jahr erneuert werden. Z.B. ELSTER 2010 für das Jahr 2010, ELSTER 2011 für 2011. Über die Schaltfläche Verzeichnis wählen kann auch der Pfad für die ELSTER-Datensätze mit einem Dateimanager ausgewählt werden.

TIPP: Sie können die ELSTER Datensätze direkt in den Postausgang des Perfidia Programms exportieren, wenn dieses auch auf dem PC installiert ist (bzw über den Netzwerkpfad verfügbar ist). Wählen Sie dazu im Winfibu Verzeichnis noch das Unterverzeichnis ofd\sendq (z.B. C:\T-Winfibu XP\ofd\sendq). Nach der Datenübergabe in T-Winfibu befindet sich der entsprechende Datensatz sofort im Perfidia Postausgang. Sie brauchen keine Datei mehr importieren und sich die Dateinummer der ELSTER-Datei merken.

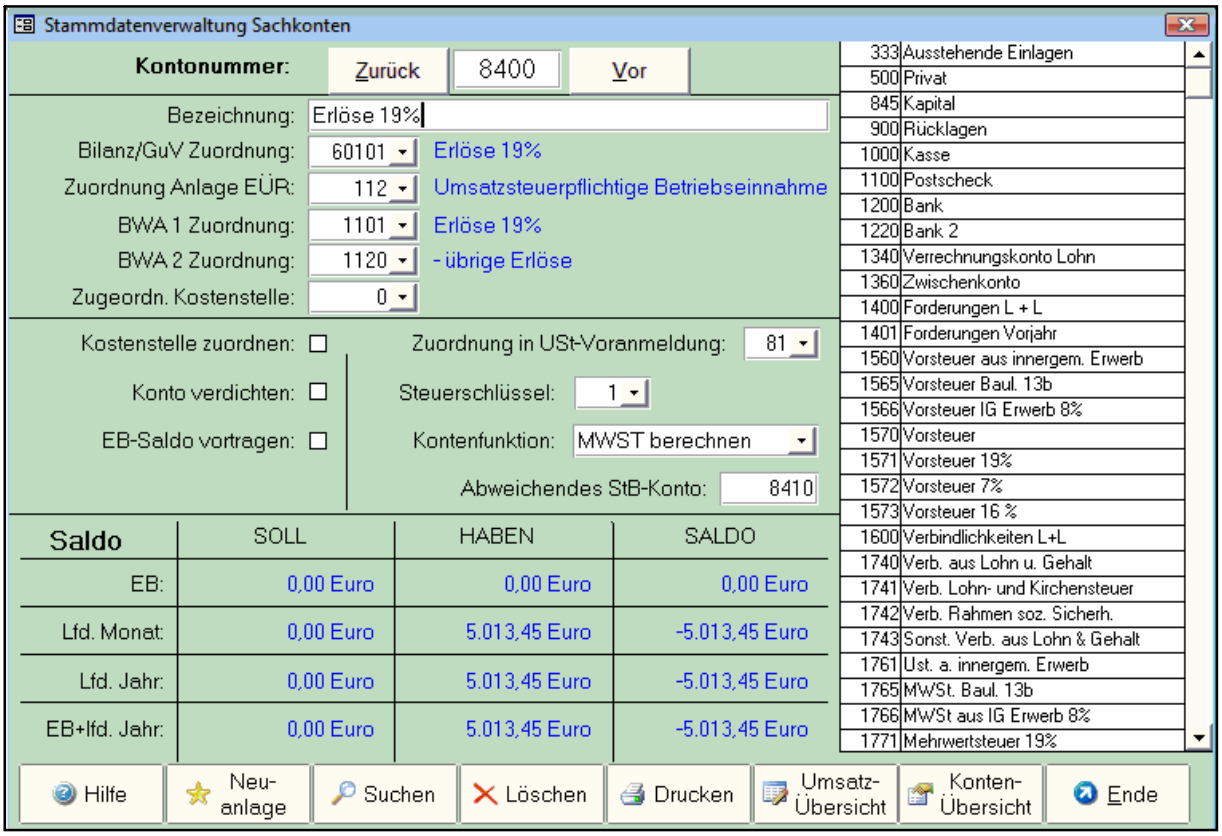
Nächster Dateiname für USt-Anmeldung
Jeder Datensatz, der eine USt-Voranmeldung enthält, hat die Bezeichnung UA??????.DAT, wobei die Fragezeichen einer 6-stelligen Zahl entsprechen, welche mit jedem neuen Datensatz um 1 hochgezählt wird. Dies gilt übergreifend für alle Mandanten. Erstellen Sie z.B. in den Mandanten 1, 2 und 3 nacheinander die USt-Voranmeldung, und der nächste Dateiname = UA000006.DAT, erhält die USt-Voranmeldung für Mandant 1 UA000006.DAT, für Mandant 2 UA000007.DAT und für Mandant 3 UA000008.DAT.
In diesem Feld können Sie den nächsten zugeordneten Dateinamen erkennen.

Freiwillige Angaben auf Seite 2

Unternehmer-, Mandanten-, Beraterdaten
Hier können freiwillige Angaben zum Berater, Unternehmer und/oder Mandanten erfasst werden, die bei der Lohnsteueranmeldung mit ELSTER an die Finanzbehörden übermittelt werden.

Sachkonten

Aufruf über die Menüleiste *Stammdaten/Sachkonten*
Über die Menüleiste Stammdaten/Sachkonten gelangen Sie in das Fenster zur Verwaltung der Sachkonten. Im Kontenstamm werden sämtliche Daten, Kennzeichen und Umsätze gespeichert. Sie können sich auch über die Umsätze der letzten Abrechnungsperioden (Bis zu 24 Monate) informieren und Umsatzdiagramme anzeigen lassen, so daß es gleichzeitig als Konteninfo zu verwenden ist. Die Konten werden aufsteigend nach der Kontonummer angezeigt.



Durchblättern der Konten

Bitte beachten Sie, dass im Feld Kontonummer das Konto nicht direkt aufgerufen werden kann. Es dient nur zur Anzeige. Um ein bestimmtes Konto anzuzeigen, oder in den Konten zu blättern sind folgende Funktionen vorhanden:

- Schaltfläche Vor — Nächst größeres Konto wird angezeigt.
  Taste „Bild rauf“ bzw. „PgUp“

- Schaltfläche Zurück — Nächst kleineres Konto wird angezeigt.
  Taste „Bild runter“ bzw. „PgUp“

- Schaltfläche Übersicht — Es wird ein Übersichtsfenster mit allen Konten angezeigt.

- Schaltfläche Suchen — Über eine Auswahl können Sie nach Konten suchen nach den Kriterien: Kontonummer, Bezeichnung, Bilanz- und BWA-Text

- Rechte Übersicht — Ein Klick auf ein Konto in der rechten Kontensicht, ruft das Konto im Hauptfenster auf

Bezeichnung
Für die Kontenbezeichnung stehen Ihnen 30 Stellen zur Verfügung. Diese wird bei vielen Listen und Eingabefeldern mit angezeigt.

Bilanzposition
Die Bilanzposition steuert das Konto in der Bilanz- bzw. GuV. Um eine korrekte Bilanz erstellen zu können, muß jedes Konto ein entsprechendes Kennzeichen besitzen, welches es der Aktivseite, Passivseite oder GuV zuordnet. Wurde ein neuer Mandant mit dem Grundkontenrahmen SKR03 oder SKR04 eingerichtet, sind den Sachkonten bereits Bilanzpositionen zugewiesen, die natürlich beliebig abgeändert werden können.
Sie können die Bilanzposition entweder direkt eingeben, oder nach einem Klick auf das Listenfeld, über eine Auswahl aller Bilanzpositionen, das geeignete suchen. Da nur bereits erfaßte Positionen angewählt und eingegeben werden können, müssen diese vorher in Stammdaten/Bilanztexte angelegt werden.
Wichtig: Sie können den Hauptgruppen der Bilanz (1000, 2000, 3000, ...10000,20000,30000...) keine Konten direkt zuordnen. Mehr über den Aufbau der Bilanz erfahren Sie im Kapitel Stammdaten Bilanzpositionen.

Zuordnung Anlage EÜR
Zuordnung des Kontos in die Einnahmeüberschussrechnung (Anlage EÜR). Es wird bei der Auswahl die Nummer (Position), Zeile und Text im Formular vorgegeben. Ein paar Nummern sind in der Anlage EÜR doppelt vergeben(120, 122, 123 und 140). Die jeweils zweite Nummer ist bei der Auswahl mit einem Unterstrich und 2 gekennzeichnet (120_2, 122_2, 123_2 und 140_2).

BWA-Zuordnung
Wie bei der Bilanzposition, wird mit dem BWA-Kennzeichen (Betriebswirtschaftliche Auswertung) das Konto einer bestimmten Position in der BWA zugeordnet (siehe BWA-Texte). Wurde ein neuer Mandant mit dem Grundkontenrahmen SKR03 oder SKR04 eingerichtet, sind den Sachkonten bereits BWA-Positionen zugewiesen, die natürlich beliebig abgeändert werden können.
Sie können das BWA-Kennzeichen entweder direkt eingeben, oder nach einem Klick auf das Listenfeld, über eine Auswahl aller Kennzeichen, das geeignete suchen. Da nur bereits erfasste Kennzeichen angewählt und eingegeben werden können, müssen diese vorher in Stammdaten/BWA-Texte angelegt werden.

BWA 2 Zuordnung
Zuordnung des Kontos in die BWA-Version 2.

Zuordnung Kostenstelle (nur Vollversion)
Hier kann dem Sachkonto eine feste Kostenstelle zugeordnet werden. Sie wird automatisch beim Buchen vorgeschlagen, wenn das nachfolgende Kennzeichen „Kostenstelle zuordnen“ aktiviert wird.

Kostenstelle zuordnen ? (nur Vollversion)
Bei Aktivierung dieses Kennzeichens wird das Sachkonto für die Kostenstellenrechnung gekennzeichnet. Im Buchungsprogramm erwartet das System dann die Eingabe einer Kostenstelle, bzw. Übernahme der Vorgeschlagenen (siehe *Kostenstelle* oben).

Konto verdichten ?
Das Verdichtungskennzeichen bezieht sich auf den Ausdruck der Kontenblätter. Der Ausdruck kann pro Konto auf eine Sammelbuchung verdichtet werden.(Es erscheint auf dem

Kontoblatt nur noch die Anzahl der Einzelbuchungen, sowie die Gesamt Soll-Habensummen). Bei aktiviertem Kennzeichen wird eine Sammelbuchung durchgeführt (z.B. für Steuer und Skontokonten). Ein nicht aktiviertes Kennzeichen bewirkt den Druck aller Einzelbuchungen auf das Kontoblatt.

EB-Saldo vortragen ?
Wird das Kennzeichen aktiviert, errechnet die Fibu beim Jahreswechsel automatisch den EB-Saldo für das nächste Jahr, trägt diesen vor und erstellt einen Buchungssatz. Dadurch ersparen Sie sich die manuelle Umstellung über den Jahreswechsel und Erfassung der Vortragsbuchung

Zuordnung in USt-Voranmeldung
Über dieses Kennzeichen wird das Konto in der Umsatzsteuervoranmeldung zugeordnet. Damit ist nicht die Zeilennr links auf dem Formular gemeint, sondern das Kennzeichen links neben den Betragsfeldern.
Sie können die USt-Voranmeldung entweder ausdrucken (um sie z.B. als Vorlage für ElsterFormular zu verwenden), oder einen Datensatz erstellen, um sie mit dem Perfidia Programm direkt via Elster elektronisch zu übermitteln. Natürlich müssen die Werte auf dem Formular auch richtig sein, und das setzt eine ordnungsgemäße Zuordnung der Konten voraus. In dem Listenfeld sind alle Kennzeichen für das Formular 2010 zur Auswahl hinterlegt.
Wichtig ist die unterschiedliche Behandlung von Vor - und Mehrwertsteuer. Während die Vorsteuer direkt auf den Vorsteuerkonten summiert und in die UST-Voranmeldung übertragen werden kann, muss die Mehrwertsteuer komplett neu durch Neuberechnung der Umsatz- und Skontikonten, nach Steuersätzen getrennt, errechnet werden. Für die Zuordnung bedeutet das, es müssen die Erlös-, Skontoaufwand- (für Erlösschmälerungen) und Vorsteuerkonten der entsprechenden Zeile der Umsatzsteuervoranmeldung zugeordnet werden.

Beispiel:

Kontonummer	Bezeichnung	UST-Zeile
8100	Erlöse Ums.st'frei § 4 Nr.8 ff.UStG	48
8300	Erlöse 7 %	86
8400	Erlöse 19 %	81
8731	Vorsteuer 19 %	66
8735	Gewährte Skonti 7 %	86
1571	Vorsteuer 7%	66
1575	Vorsteuer 19 %	66
3731	Skontoertrag 7%	-
3735	Skontoertrag 19%	-
1771	Mehrwertsteuer 7%	-
1775	Mehrwertsteuer 19%	-

Steuer-Kz:
Mit dem Steuerkennzeichen wird eine Steuerautomatik geregelt. Als Eingabe stehen die definierten Steuerschlüssel aus dem Programmpunkt Stammdaten/Steuersätze zur Verfügung. Dort können Sie bis zu 256 Steuersätze mit den dazugehörenden Steuer- und Skontikonten definieren. Beim Erfassen der Buchungen wird dieser Steuerschlüssel nach Aufruf dieses Kontos vorgeschlagen, kann aber noch geändert werden..

Beispiel: Soll aus dem Konto 8400 eine Mehrwertsteuer von 16% aus 116% errechnet werden, geben Sie als Steuer-Kz den Steuerschlüssel "1" ein. Vorausgesetzt wird, daß im Programmpunkt Stammdaten/Steuersätze der Steuerschlüssel 1 mit 16 aus 116% definiert wurde. Bei Steuerkennz. "0" erfolgt keine automatische Steuerrechnung.

Kontenfunktion
Die Kontenfunktion signalisiert dem Programm die Art der Buchung. Dies ist besonders wichtig für Buchungen bei denen Steuer anfällt, da hierdurch gesteuert wird, ob Vor- oder Mehrwertsteuer gebucht werden muss.

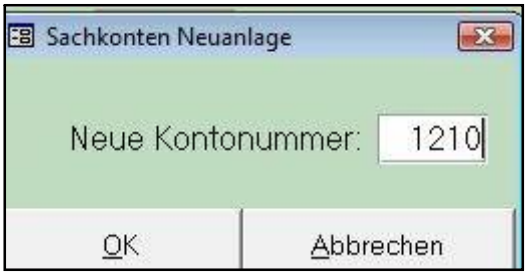
Es stehen folgende Kontenfunktionen zur Auswahl:

Standardkonto:	Alle Konten für die keine Steuerrechnung berücksichtigt werden muss.
Finanzkonto:	Wird bei einer Zahlungsbuchung ein Konto angesprochen, das als Finanzkonto definiert ist, lässt die Buchungsroutine eine Skontoeingabe zu. (z.B.: Kasse, Bank)
Vorsteuer berechnen:	Aus dem Buchungsbetrag wird eine Steuer laut dem eingegebenen Steuerschlüssel errechnet. Diese Steuer wird auf das definierte Vorsteuerkonto gebucht. (z.B.: Einkaufs-, Kostenkonten)
MwSt. berechnen:	Aus dem Buchungsbetrag wird eine Steuer laut dem eingegebenen Steuerschlüssel errechnet. Diese Steuer wird auf das definierte Mehrwertsteuerkonto gebucht. (z.B.: Erlöskonten, Skontoaufwand)

Abweichendes StB-Konto
Hier können Sie für den Export an DATEV ein abweichendes Konto (Abweichendes StB-Konto:) erfassen, wenn Ihr Steuerberater mit unterschiedlichen Konten arbeitet.

Aktuelle Kontensalden
Sämtliche Buchungen werden sofort nach der Erfassung auf die anteiligen Konten verbucht, so dass hier stets der aktuelle Kontensaldo abgebildet wird.

Neuanlage Sachkonto



Zur Neuanlage eines Kontos klicken Sie auf die Schaltfläche Neuanlage, oder geben die Kurztasten ALT + N ein. Darauf öffnet sich ein neues Fenster zur Eingabe der neuen Kontonummer.
Durch Bestätigung der Eingabe mit OK (Schaltfläche klicken, Kurztasten **ALT + O** oder einfach zweimal Return drücken) wird das Fenster zur Neuanlage geschlossen, um die Erfassung aller kontenspezifischen Daten zu ermöglichen. Bei dem Versuch eine Kontonummer neu anzulegen, die schon vorhanden ist, erscheint eine Fehlermeldung. Sie haben dann die Möglichkeit eine andere Kontonummer einzugeben, oder die Neuanlage abzubrechen.

Konto suchen

Neben der Kontenübersicht und den „Vor/Zurück -Tasten“ kann nach bestimmten Konten über vier Kriterien gesucht werden. Sie rufen die Suchroutine durch Klicken der Schaltfläche Suchen auf.

Im Optionsfeld Suchfeld wird bestimmt, nach welcher Kategorie gesucht wird. Es stehen folgende zur Verfügung:

- Kontonummer (direkt oder Auswahl)
- Kontobezeichnung
- Bilanzposition
- BWA-Position

Voreingestellt ist die Suche nach einer bestimmten Kontonummer. Geben Sie die gewünschte Kontonummer ein; nach zweimal Return drücken (oder OK klicken) gelangen Sie mit dem gesuchten Konto wieder in den Hauptbildschirm.

Kontoauswahl nach anderen Kriterien:

1. Auswahl des entsprechenden Kriteriums
2. Eingabe des Suchbegriffes
3. Alle gefundenen Sachkonten werden in einem Übersichtsfenster angezeigt. Sie können eines übernehmen oder abbrechen.

Suche mit Platzhalterzeichen

Häufig weiß man gerade den genauen Suchbegriff nicht genau oder nur zum Teil. Mit Hilfe von Platzhalterzeichen können fehlende Teile des Suchbegriffes ersetzt, oder sogar gewollt das Suchergebnis vergrößert werden (z.B. Alle Konten anzeigen, deren Bilanzposition zwischen 1000 und 1999 liegt). Zur Auswahl stehen das Fragezeichen „?“ als Ersatz für ein Zeichen, sowie der Stern „*“ für mehrere Zeichen.
Beispiele:
Suchen nach:Bilanzposition **2***
Gefunden: Alle Konten mit Bilanzpositionen 2000 bis 2999

Suchen nach:BWA-Position **221?**
Gefunden: Konten mit der BWA-Position 2210 bis 2219.

Suchen nach:Bezeichnung **K***
Gefunden: Konten deren Bezeichnung mit K anfängt.

Suchen nach:Bezeichnung ***ung***

Gefunden: Alle Konten in deren Bezeichnung die Buchstabenfolge „ung“ vorkommt. (Forder**ung**en, Abschreib**ung**)

Konto löschen

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Löschen* wird das aktuelle Konto nach einer weiteren Schutzabfrage gelöscht. Ein Konto kann allerdings nur gelöscht werden, wenn keine aktuellen Umsätze und Buchungen vorhanden sind.

Kontenplan drucken

Zum Drucken eines Kontenplans klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Drucken. Darauf öffnet sich ein Auswahlfenster für die Druckoptionen.

Von Sachkonto Bis Sachkonto
Eingabemöglichkeit eines Kontenbereiches, der ausgedruckt werden soll. Vorgeschlagen ist der gesamte Kontenplan.

Sortierung nach
Der Kontenplanausdruck kann nach den Kriterien Kontonummer, Kontenbezeichnung, Bilanzposition, BWA-Position oder Kostenstelle sortiert werden. Klicken Sie ein Optionsfeld an, um die Sortierreihenfolge zu ändern.

Druck
Bei aktiviertem Optionsfeld, wird der Kontenplan tabellenähnlich mit umrahmten Feldern gedruckt.

Druckausgabe
Sie können sich jeden Druck auch auf dem Bildschirm anschauen. Die Druckausgabe auf dem Bildschirm und dem Drucker ist gleich. Möchten Sie zuerst den Ausdruck auf dem Bildschirm kontrollieren und dann auf dem Drucker ausgeben, steht ihnen vom Bildschirmdruck aus, im Menü *Datei/Drucken,* eine Druckausgabe zur Verfügung.

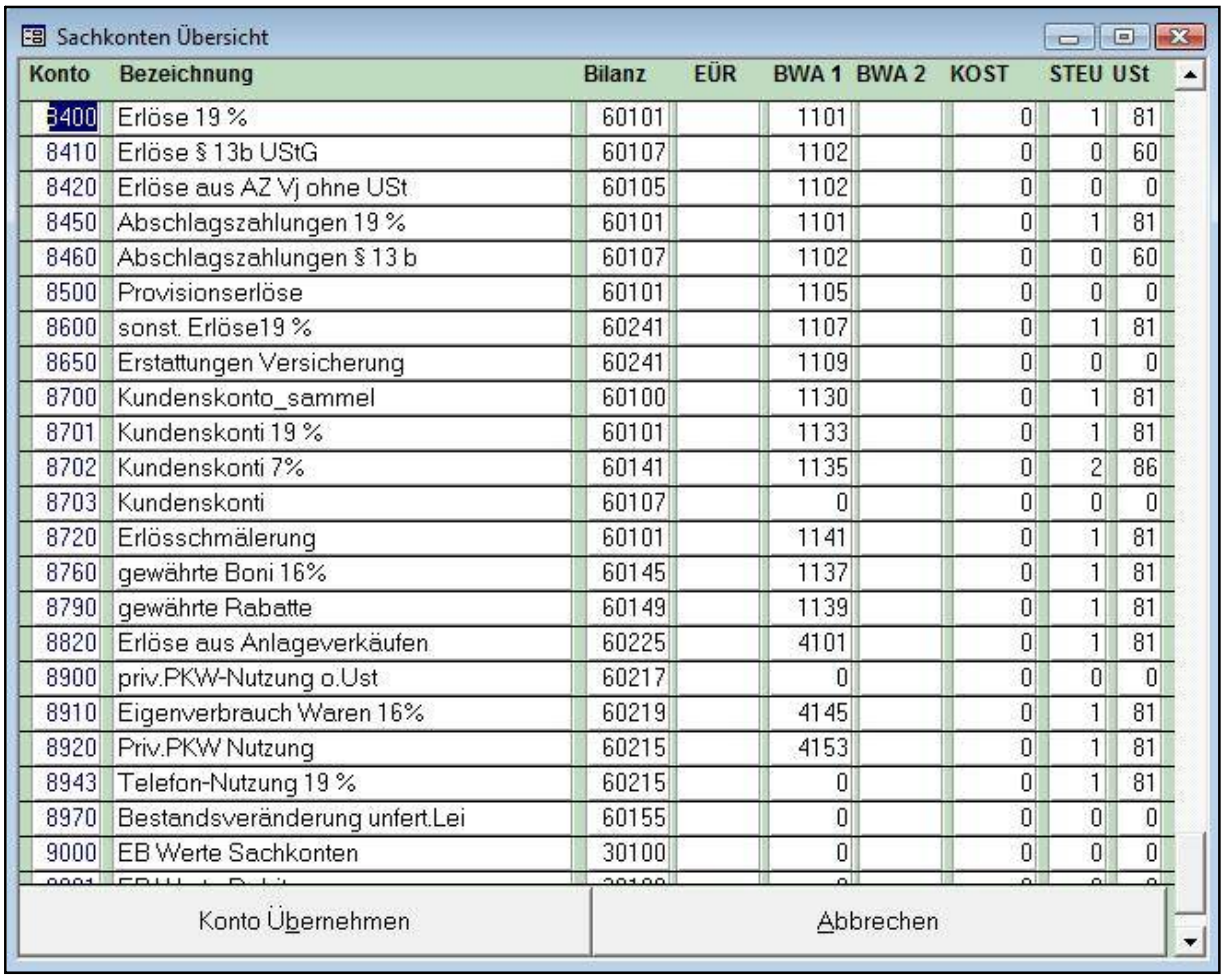
Umsatz des laufenden und Vorjahres

Für jedes Konto sind die einzelnen Monatsumsätze des aktuellen und des Vorjahres gespeichert. Diese werden bei der BWA, Bilanz u.a. zum Jahresvergleich benötigt. Hier im Kontenstamm lassen sich diese Monatswerte jederzeit über die Schaltfläche *Umsatz* zur Information abrufen.

In einer tabellarischen Übersicht sind die Umsätze des aktuellen Jahres aufgelistet. Je nach Beginn des Wirtschaftsjahres (Menüpunkt Jahreswechsel/Beginn Wirtschaftsjahr) erscheint die Auflistung der einzelnen Monate. Zum direkten Vergleich stehen in der untersten Zeile die Gesamtsummen der Vorjahresumsätze.

Von der aktuellen Jahresübersicht gelangen Sie mit den Schaltflächen *Vorheriges Jahr* und *Nächstes Jahr* in die Vorjahresübersicht bzw. ins Folgejahr.

Kontenübersicht


Sachkonten Übersicht
Konto Bezeichnung Bilanz EÜR BWA 1 BWA 2 KOST STEU USt
8400 Erlöse 19 % 60101 1101 0 1 81
8410 Erlöse § 13b UStG 60107 1102 0 0 60
8420 Erlöse aus AZ Vj ohne USt 60105 1102 0 0 0
8450 Abschlagszahlungen 19 % 60101 1101 0 1 81
8460 Abschlagszahlungen § 13 b 60107 1102 0 0 60
8500 Provisionserlöse 60101 1105 0 0 0
8600 sonst. Erlöse19 % 60241 1107 0 1 81
8650 Erstattungen Versicherung 60241 1109 0 0 0
8700 Kundenskonto_sammel 60100 1130 0 1 81
8701 Kundenskonti 19 % 60101 1133 0 1 81
8702 Kundenskonti 7% 60141 1135 0 2 86
8703 Kundenskonti 60107 0 0 0 0
8720 Erlösschmälerung 60101 1141 0 1 81
8760 gewährte Boni 16% 60145 1137 0 1 81
8790 gewährte Rabatte 60149 1139 0 1 81
8820 Erlöse aus Anlageverkäufen 60225 4101 0 1 81
8900 priv.PKW-Nutzung o.Ust 60217 0 0 0 0
8910 Eigenverbrauch Waren 16% 60219 4145 0 1 81
8920 Priv.PKW Nutzung 60215 4153 0 1 81
8943 Telefon-Nutzung 19 % 60215 0 0 1 81
8970 Bestandsveränderung unfert.Lei 60155 0 0 0 0
9000 EB Werte Sachkonten 30100 0 0 0 0
Konto Übernehmen
Abbrechen

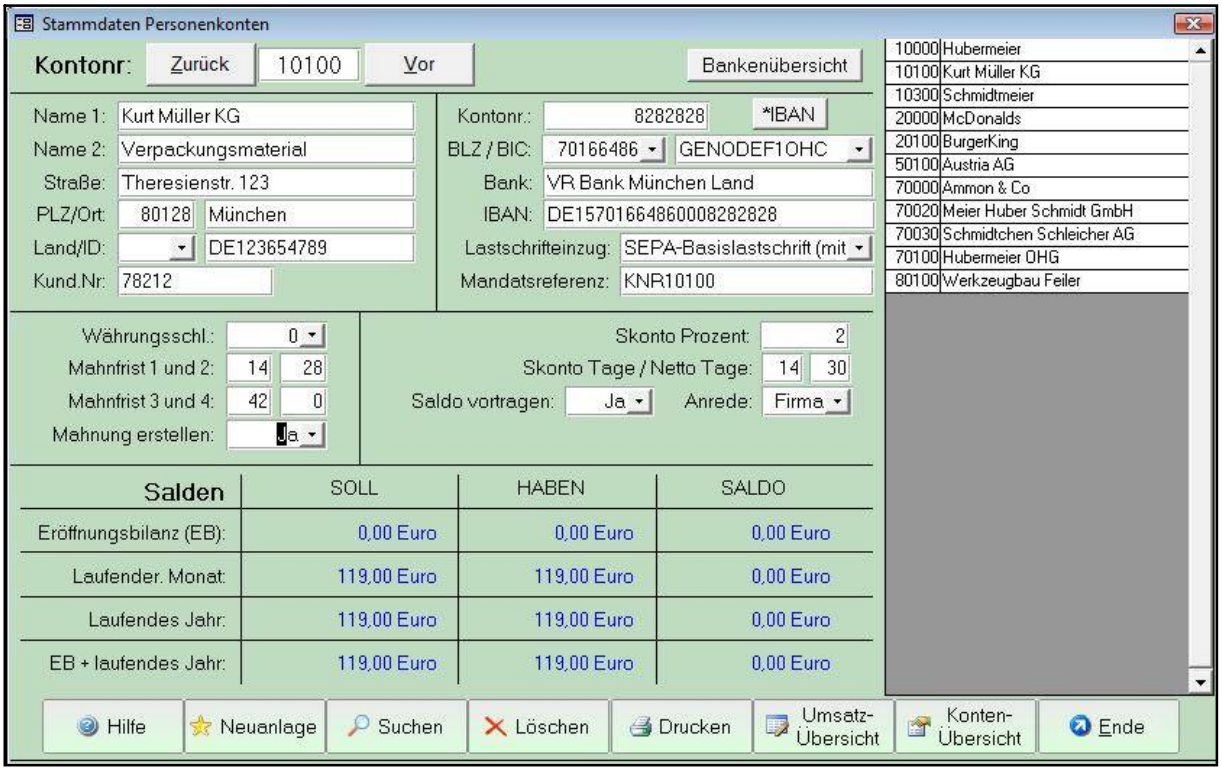
Eine Möglichkeit den gesamten Kontenplan zu betrachten, Bilanz-, BWA-Positionen Kostenstellen, Steuer- und USt-Kennzeichen zu überprüfen, oder einfach nach einem bestimmten Konto zu suchen, bietet Ihnen diese Kontenübersicht. Es können alle angezeigten Daten (bis auf die Kontonummer) geändert werden. Über die Tasten „Cursor rauf/runter“, „Bild rauf/runter“, oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch den gesamten Kontenplan. Soll ein Konto in die Hauptmaske übernommen werden, erreichen Sie das durch die Schaltfläche *Übernehmen* bzw. durch Doppelklicken der Kontonummer. Mit Abbrechen bleibt das aktuelle Konto aktiv.

Ende

Stammdatenverwaltung Sachkonten beenden und zum Hauptmenü zurückkehren.

Personenkonten

Aufruf über die Menüleiste *Stammdaten/Personenkonten*



Über die Menüleiste Stammdaten/Personenkonten gelangen Sie in das Fenster zur Verwaltung der Debitoren und Kreditoren. Im Kontenstamm werden sämtliche Daten, Kennzeichen und Umsätze gespeichert. Sie können sich auch über die Umsätze der letzten Abrechnungsperioden (Bis zu 24 Monate) informieren und Umsatzdiagramme anzeigen lassen, so dass es gleichzeitig als Konteninfo zu verwenden ist. Die Konten werden aufsteigend nach der Kontonummer angezeigt.

Name 1 / 2
Für die Kontenbezeichnung stehen Ihnen 40 Stellen zur Verfügung. Diese wird bei vielen Listen und Eingabefeldern mit angezeigt. Reicht der Name 1 für die Kontenbezeichnung nicht aus, kann hier zusätzlicher Text hinterlegt werden.

Straße / PLZ / Ort
Adresse des Debitors bzw. Kreditors. Wird u.a. für die Mahnungen gebraucht. Eine alphanumerische Eingabe im Feld PLZ ist möglich.

Land / ID
Bei Debitoren / Kreditoren im Ausland geben Sie hier das Länderkurzzeichen ein. Es wird bei Mahnungen vor der Postleitzahl, der Ländername unterhalb der Adresse gedruckt. Die gängigsten Länder sind bereits hinterlegt; sollte dennoch ein zusätzliches Länderkurzzeichen benötigt werden, so können Sie mit einem Doppelklick auf dem Feld ein weiteres Land anlegen. Unternehmer, die am innergemeinschaftlichen Handel teilnehmen, erhalten für umsatzsteuerliche Zwecke neben ihrer Steuernummer auch eine eigene Umsatzsteueridentifikationsnummer. Diese Nummer wird bei EG-Buchungen in der Zusammenfassenden Meldung benötigt.

Kund.Nr

Hinterlegung einer internen Kundennummer. Keine weitere Verwendung in der Fibu.

Bankdaten / BLZ / Konto
Die Felder mit den Bankdaten des Kontos sind für den Zahlungsverkehr vorgesehen und werden bei Lastschriften oder Überweisungen herangezogen.

Für Überweisungen im Datenträgeraustausch mit SEPA (Single Euro Payments Area) oder DTAUS (altes Datenträgeraustauschverfahren) werden die Bankdaten des Debitors oder Kreditors hier hinterlegt.. Es sind alle aktuellen Banken aus Deutschland hinterlegt und können über BLZ (Bankleitzahl) oder BIC (Bank Identifier Code) ausgewählt werden. Die IBAN (International Banking Account Number = neue Kombination aus Land, Bankleitzahl und Kontonummer) wird entweder nach der Aktualisierung eines Feldes, oder über die Schaltfläche „*IBAN“ automatisch erstellt.

IBAN
Diese ist in Deutschland 22 Stellen lang (Stellen 1 bis 2 Länderkennzeichen: „DE“, 3 bis 4: Prüfziffern, 5 bis 12: Bankleitzahl, 13 bis 22: Kontonummer).

Schaltfläche „Bankenübersicht“
Aufruf der Bankenübersicht aller Banken (Stand Dezember 2013).

Lastschrifteinzug
Der Lastschrifteinzug „Ja mit Widerspruch“ ist jetzt die SEPA-Basislastschrift (mit Widerspruchsrecht), und der Lastschrifteinzug „Ja, ohne Widerspruch (Abbuchungsverfahren) ist jetzt die SEPA-Firmenlastschrift ohne Widerspruchsrecht.
Für den SEPA Lastschrifteinzug muss außerdem eine eindeutige Mandatsreferenz hinterlegt werden, die bei jeder Lastschrift herangezogen wird. Bei der Umstellung auf die Version 4.1 wird diese Mandatsreferenz automatisch aus den Buchstaben „KNR“ und der Kontonummer erstellt. Sie können diese aber abändern. Sollten sie einmal für einen Kunden eine Erstlastschrift, danach Folgelastschrift(en) und eine Letztlastschrift erstellen, darf danach diese Mandatsreferenz nicht wieder für das Lastschriftverfahren benutzt werden. Sie müssen es für eine erneute Lastschrift dann ändern. Das sollte aber sehr selten vorkommen.

Skonto Prozent - Skonto Tage
Angabe wie viel Prozent Skonto innerhalb wie vieler Tage gewährt wird. Diese Angaben werden bei Zahlungsbuchungen sowie im Zahlungsverkehr angezeigt, bzw. vorgeschlagen.

Netto Tage
Die Nettotage dienen zur automatischen Ermittlung des Valutadatums. Auf Wunsch wird in der Buchungserfassung als Valutadatum das Belegdatum + Nettotage vorgeschlagen.

Währungsschlüssel
Über diesen Schlüssel wird das Konto zur Umrechnung in eine Fremdwährung aktiviert. Geben Sie den Schlüssel der gewünschten Fremdwährung ein (siehe Stammdaten/Währungen), oder wählen nach einem Klick auf das Listenfeld eine Fremdwährung aus. Sobald eine Währung gewählt wurde, werden sämtliche Buchungen des Debitors/Kreditors entsprechend umgerechnet. Erst wenn dieses Feld hier gelöscht wird, erfolgen die Buchungen wieder in Euro.

Mahnfristen 1 bis
Innerhalb der Offenen Postenverwaltung können Sie automatisch Mahnungen drucken lassen. Als Fälligkeitsdatum gilt das gebuchte Valutadatum. Durch Festlegung von bis zu vier Mahnfristen für einen Debitor können Sie bestimmen, wie viel Tage nach Fälligkeit einer Rechnung die entsprechende Mahnung gedruckt werden soll.

Mahnung erstellen
Kennzeichnung, ob für den Debitor überhaupt Mahnungen erstellt werden sollen.

Saldo vortragen ?
Wird das Kennzeichen aktiviert, errechnet die Fibu beim Jahreswechsel automatisch den EB-Saldo für das nächste Jahr, trägt diesen vor und erstellt einen Buchungssatz. Dadurch ersparen Sie sich die manuelle Umstellung über den Jahreswechsel und Erfassung der Vortragsbuchung

Anrede Kennz.
Bei Erstellung von Mahnungen und Kontoauszüge wird diese Anrede gedruckt.

Aktuelle Kontensalden
Sämtliche Buchungen werden sofort nach der Erfassung auf die entsprechenden Konten verbucht, so dass hier stets der aktuelle Kontensaldo abgebildet wird.

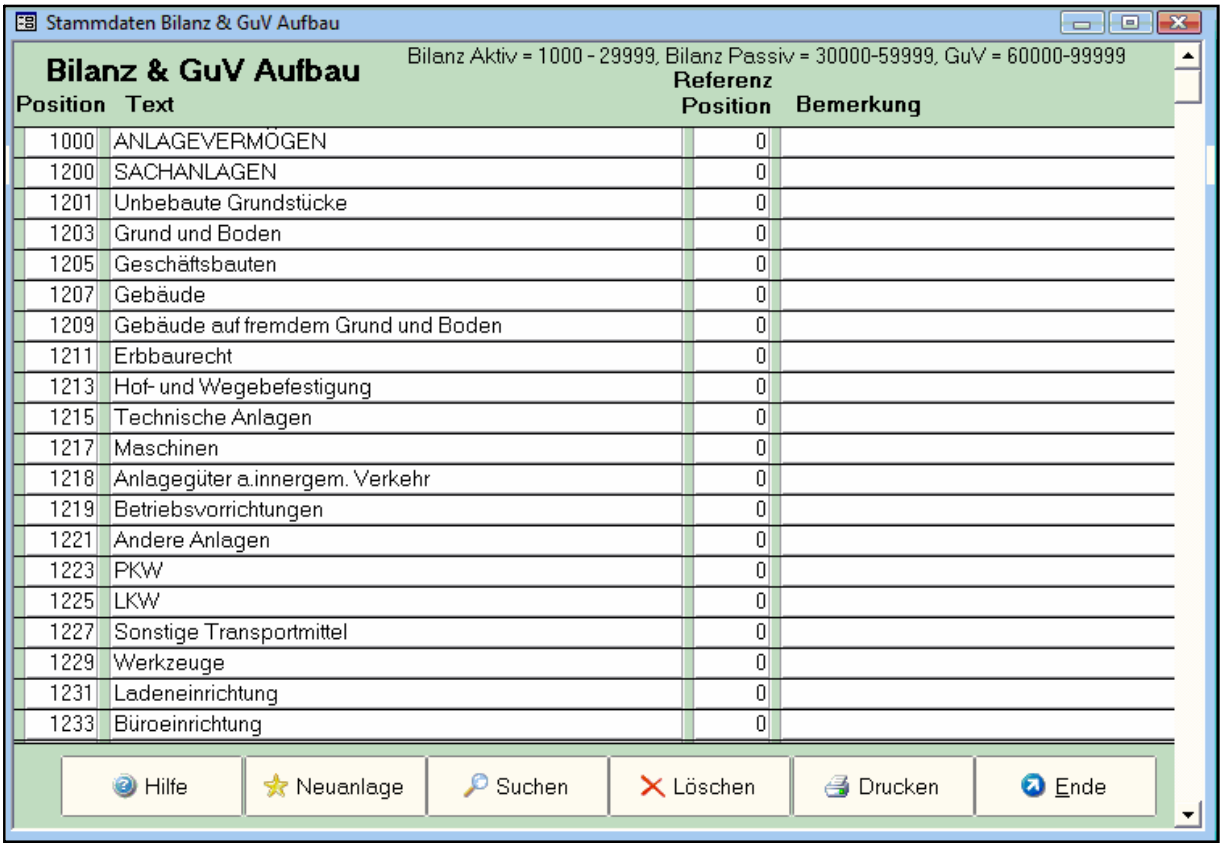
Die Beschreibung der **Schaltflächen** ist unter Stammdaten / Sachkonten weiter oben.

Bilanz & GuV Aufbau

Aufruf über die Menüleiste *Stammdaten / Bilanzaufbau / Bilanzstamm*

Anhand der Bilanzposition und dem dazugehörenden Text, erstellen Sie eine Bilanz und GuV nach Ihren eigenen Bedürfnissen. Es muss dabei eine gewisse Struktur eingehalten werden, um die Logik der Bilanz und GuV zu gewährleisten. Um eine ordnungsgemäße Bilanz bzw. GuV zu erhalten, muss jedem Konto eine Bilanz- oder GuV-Position zugeordnet werden.

Klassische Ansicht



Über die Tasten Cursor rauf/runter, Bild rauf/runter, oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch die Bilanztexte. Die Bilanztexte werden, nach der Positionsnummer aufsteigend, sortiert dargestellt. Sie können die Positionsnummern direkt überschreiben, um z.B. den Aufbau zu ändern, oder eine Gruppe zu verschieben. Nach der Überschreibung der Positionsnummer wird die Bilanz-Guv Position sofort in der neuen Position eingeordnet.

Die Bilanz- und GuV-Positionen haben den folgenden Aufbau:

- Bilanzpositionen Aktiv 1000 - 29999
- Bilanzpositionen Passiv 30000 - 59999
- GuV-Positionen 60000 - 99999

Positionen für Bilanzaufbau

Die Eingabe der Bilanzposition geschieht 5-stellig und unterscheidet sich von dem Positionsaufbau für die GuV, da nur in der Bilanz eine Aufteilung in Haupt- und Untergruppen vorhanden ist.

Der Positionsaufbau ist wie folgt gegliedert:

- 1. + 2. Stelle : Hauptgruppe mit Überschrift und Summenbildung.
- 3. Stelle : Untergruppe mit Überschrift und Summenbildung.
- 4 + 5. Stelle : Bilanzposition innerhalb der jeweiligen Gruppe.

Hauptgruppen: (z. B. 10000,22000,33000...)

Hauptgruppen stellen die oberste Hierarchie der Bilanz dar. Sie werden auf der Bilanz besonders hervorgehoben. Beachten Sie, dass kein Sachkonto direkt in eine Hauptgruppe einfließen kann, sondern nur in die Untergruppe bzw. in die Bilanzposition. Am Ende einer Hauptgruppe wird eine Gruppensumme gebildet.

Untergruppen: (z. B. 10100,22200,33100...)
Die nächste Stufe bilden die Untergruppen. Eine Untergruppe muss eine übergeordnete Hauptgruppe besitzen (z.B. Untergruppe 10100 + Hauptgruppe 10000). Im Gegensatz zu den Hauptgruppen, können Konten direkt in die Untergruppen übertragen werden. In einem solchen Fall darf diese Untergruppe allerdings *keine* Einzelpositionen mehr enthalten, da sonst die Summe der Einzelpositionen nicht mehr die Gruppensumme ergibt. Am Ende einer Untergruppe wird eine Gruppensumme gebildet.

Einzelpositionen: (z. B. 10101,12202,33101...)
Die Einzelpositionen stellen die kleinste Gruppierungsmöglichkeit der Bilanz dar; wobei jeder Position mehrere Sachkonten zugeordnet werden können. Jeder Untergruppe stehen Ihnen dafür 99 Möglichkeiten zur Verfügung.

Sortierung und Numerierung
Die Positionsnummern der Bilanz und GuV steuern nur den Aufbau und werden daher nicht angedruckt. Eine Numerierung der Gruppen und Positionen erfolgt automatisch. Sie können zwischen Gruppen oder Positionen einen Freiraum für nachträgliche Bilanztexte lassen. Wichtig ist nur, daß immer die Gliederung nach oben eingehalten wird (Jede Position hat eine Gruppe, jede Gruppe eine Hauptgruppe).

Beispiel: Hauptgruppe 10000, 20000....
Untergruppe 10100,11300,12400,13700,20100,21200,22800....
Positionen: 10101,11320,12405,13718,20101,21205,22806....

Positionen für GuV-Aufbau

Die Eingabe der GuV Positionsnummer geschieht ebenso 5-stellig, unterscheidet sich aber von dem Positionsaufbau der Bilanz, da hier keine Aufteilung in Hauptgruppen vorhanden ist.

Der Positionsaufbau ist wie folgt gegliedert:

- 1. + 2. Stelle : Gruppe mit Gruppensumme.
- 3.,4.+ 5. Stelle : Position innerhalb der jeweiligen Gruppe.

Gruppe: (60000,61000,62000,...72000...)
Für die GuV gibt es insgesamt bis zu 40 Gruppen. Wird eine Gruppe in Einzelpositionen unterteilt, dürfen dieser Gruppe keine Konten zugeordnet werden, da sonst die Summen der Einzelpositionen nicht mehr die Gruppensumme ergibt.

Sonderfall Zwischensummen: In der GuV lassen sich Zwischensummen einfügen. Im Referenzfeld der jeweiligen Gruppensumme geben Sie die Positionsnummer an, ab der die Zwischensumme berechnet werden soll.

Einzelpositionen: (60200,61300,71500...)
Die Einzelpositionen stellen die kleinste Gruppierungsmöglichkeit der Guv dar; wobei jeder Position mehrere Sachkonten zugeordnet werden können. Jeder Untergruppe stehen Ihnen dafür 999 Möglichkeiten zur Verfügung.

Bilanztext

Der Bilanztext ist die Bezeichnung für Gruppen und Positionen. Er kann bis zu einer Länge von 255 Zeichen eingegeben werden. In der Bilanz wird ein längerer Text in mehrere Zeilen unterteilt.

Referenz Nr.

Sollte beim Ausdruck der Bilanz eine Aktiv-Bilanzposition negativ sein, wird der Betrag automatisch positiv auf die entsprechende Passiv-Bilanzposition übertragen, bzw. eine negative Passiv-Bilanzposition in die entsprechende Aktiv-Bilanzposition.

Dafür kann den Bilanzpositionen eine Referenz-Bilanzposition zugeordnet werden.

Beispiel: Guthaben bei Kreditinstituten auf Aktivseite. Sollte dieses Konto einen negativen Saldo ausweisen, wird der Saldo auf der Passivseite der Bilanz unter der Position Verbindlichkeiten bei Kreditinstituten ausgewiesen. Voraussetzung ist, dass die Passivposition als Referenznummer in der Aktivposition angelegt wurde.

Wenn Sie bei der Bilanz in einem Referenzfeld eine 1 eingeben wird der Text der jeweiligen Gruppe ausgeblendet.

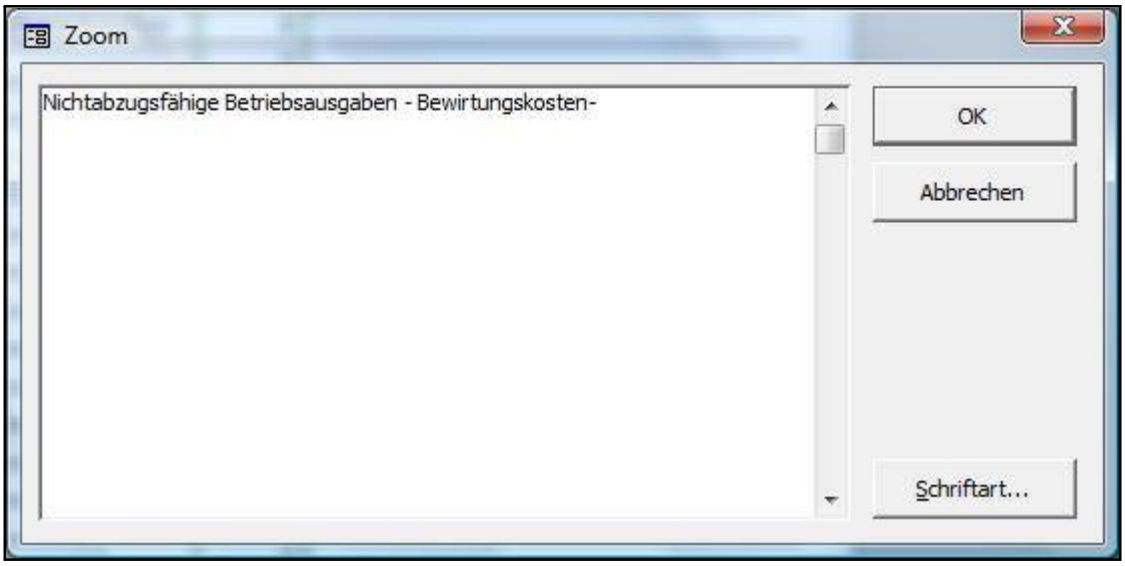
Bemerkung

Im Feld Bemerkung können noch zusätzliche Hinweise („davon"-Ausweise) eingepflegt werden, die in der Bilanz und GuV mit ausgedruckt werden.

Beispiel: Bilanzsposition „Sonstige Verbindlichkeiten" **davon** aus Steuern X Euro,
davon im Rahmen der sozialen Sicherheit X Euro

Mit der Tastenkombination „Strg" + „Return" erreichen Sie einen Zeilenwechsel im Bilanzausdruck. In unserem Beispiel erscheinen die Posten „Sonstige Verbindlichkeiten", davon aus Steuern...." und „davon im Rahmen der sozialen Sicherheit..." als eigene Zeilen im Bilanzausdruck.

Mit der Tastenkombination „Shift" + „F2" wird Ihnen eine Zoomanzeige, zur Ansicht und/oder Bearbeitung des ganzen Feldinhaltes, ermöglicht.



Bilanztexte drucken

Zum Drucken der Bilanztexte oder eines Prüfprotokolls klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Drucken, oder geben die Kurztasten ALT + D ein. Darauf öffnet sich ein Auswahlfenster für die Druckoptionen.

Von - Bis Position
Eingabemöglichkeit eines Bereiches von Bilanzpositionen der ausgedruckt werden soll. Vorgeschlagen sind alle Positionen.

Druck
Bei aktiviertem Optionsfeld werden die Bilanztexte mit umrahmten Feldern gedruckt.

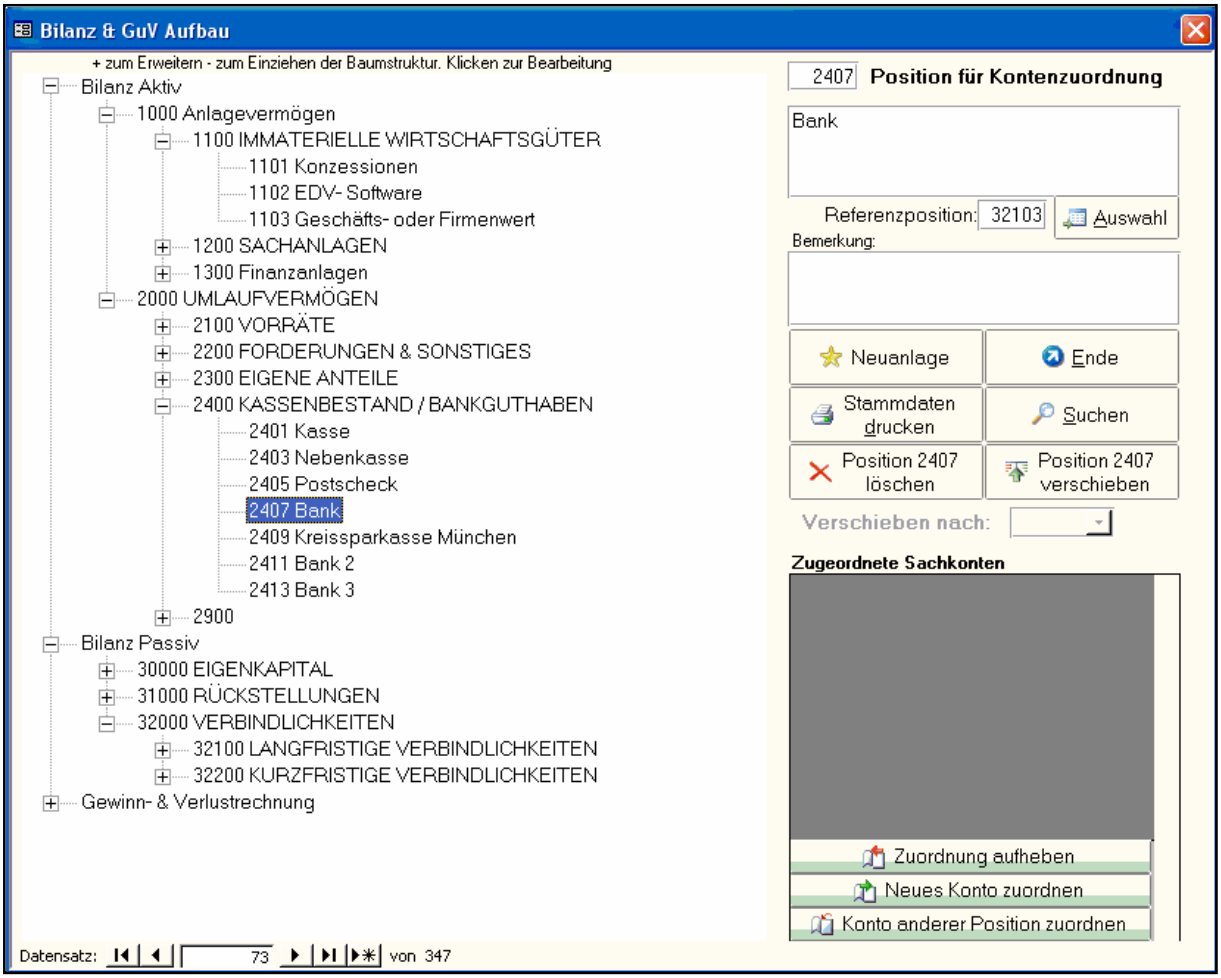
Was Drucken
Wählen Sie in diesem Optionsfeld zwischen einem Stammdatenausdruck und zwei Prüfprotokollen.

Alle Bilanztexte:	Alle Bilanztexte innerhalb des definierten Druckbereiches werden ausgegeben. Wenn Sie diese ohne Umrahmungen ausdrucken, werden zusätzlich Gruppen und Positionen eingerückt, wodurch die Gliederung sehr gut zu kontrollieren ist.
Welche Bilanztexte fehlen noch ?	Ein Prüfprotokoll, aus dem zu erkennen ist, welcher Bilanztext einem Konto zugeordnet wurde, ob ein zugeordneter Bilanztext noch nicht angelegt ist und welche Sachkonten noch keinen Bilanztext haben.
Welche Sachkonten für welchen Bilanztext	In diesem Protokoll sind die Bilanztexte mit den zugeordneten Sachkonten aufgelistet. So ist sehr gut zu erkennen, welche Konten einer Bilanzposition zugeordnet wurden.

Druckausgabe
Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird.

Gliederungsansicht mit Kontenzuordnung

Besser als im klassischen Stammaufbau der Bilanz / GuV, kann dieser in einer Baumstruktur übersichtlicher bearbeitet, und auch direkt die Konten zugewiesen werden.



Innerhalb der Gliederungsansicht links öffnen Sie durch Klicken auf das + die Untergruppen und Positionen. Durch einen Doppelklick auf die Gruppe/Position werden die Daten rechts zur Bearbeitung aufgerufen. In der Bilanz gibt es 4 Gliederungsebenen: Ebene 1 Bilanz Aktiv

/ Passiv / GuV. Ebene 2 : Hauptgruppen. Ebene 3: Untergruppen. Ebene 4: Bilanz- / GuV Positionen.
Die Datenfelder (Position, Text, Referenznummer und Bemerkung) sowie die Schaltflächen (Neuanlage, Suchen und Drucken) entsprechen dem Stammaufbau in der kllassischen Version.

Zugeordnete Sachkonten
Hier werden die Sachkonten aufgelistet, die der aktuellen Bilanz/GuV Position (oder Untergruppe) zugeordnet sind.

Zuordnung aufheben
Das markierte Sachkonto ist der aktuellen Bilanz/GuV Position nicht mehr zugeordnet (Im Sachkontenstamm wird die Bilanzposition auf 0 gesetzt).

Neues Konto Zuordnen
Es wird eine Liste aller Sachkonten aufgerufen, aus der Sie mit einem Doppelklick ein oder mehrere Sachkonten der aktuellen Bilanz/GuV Position zuordnen können. Mit der unteren Schaltfläche können Sie alle oder nur die noch nicht zugeordneten Sachkonten auflisten.

Konto anderer Position zuordnen
Es wird eine Liste aller Bilanz/GuV Positionen aufgerufen. Mit einem Doppelklick oder der unteren Schaltfläche ordnen Sie das aktuelle Sachkonto einer anderen Position zu.

Gruppe / Position löschen
Über diese Schaltfläche wird die aktuelle Gruppe oder Position gelöscht. Beim Löschen einer Gruppe werden auch die untergeordneten Gruppen und Positionen mitgelöscht sowie bei zugeordneten Sachkonten die Bilanz/GuV Position auf 0 gesetzt.

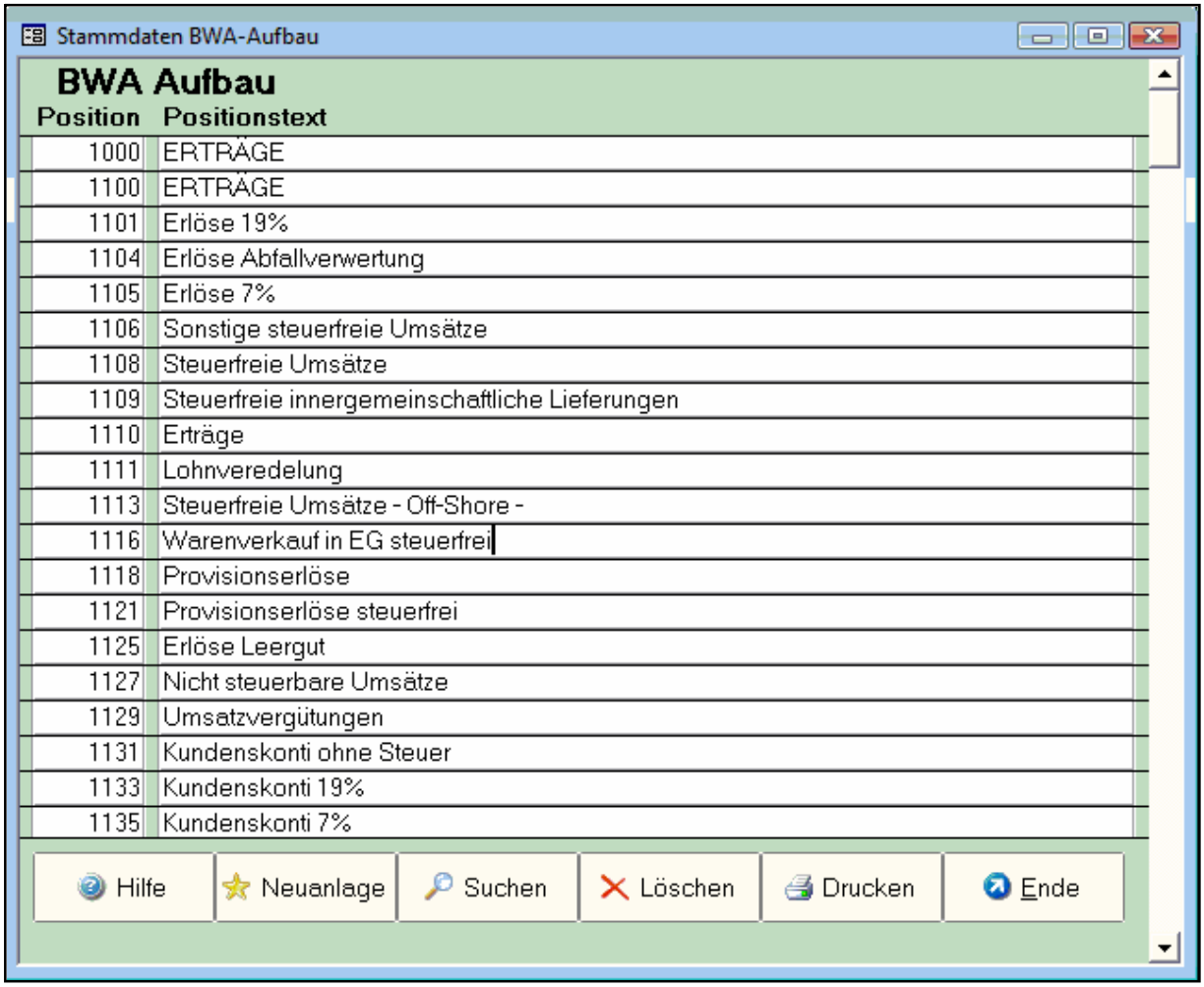
Gruppe / Position verschieben
Nach dem Anklicken dieser Schaltfläche, wird die Markierung in das Listenfeld Verschieben nach gewechselt. Dort werden alle möglichen Gruppen und Positionen aufgelistet, wohin ein Verschieben möglich ist. Zugeordnete Sachkonten werden natürlich mit verschoben.
Hauptgruppen: Die aktuelle Hauptgruppe kann zu einer noch nicht angelegten Hauptgruppe verschoben werden
Untergruppe: Die aktuelle Untergruppe kann zu einer noch nicht angelegten Untergruppe verschoben werden, für die aber eine Hauptgruppe besteht (z.B. die Untergruppe 2200 soll zur noch nicht belegten Untergruppe 3200 verschoben werden, dann muss aber die Hauptgruppe 3000 bestehen).

Position: Die aktuelle Bilanz/GuV Position kann auf eine andere Position innerhalb der gleichen Gruppe, oder in eine andere bestehende Untergruppe verschoben werden.
Bitte beachten: Wenn Sie mehrere Gruppen / Positionen verschieben, markieren Sie zuerst links in der Datengliederung die Gruppe / Position durch einen Doppelklick und klicken dann auf die Schaltfläche Gruppe / Position verschieben, damit im Listenfeld immer die passenden Gruppen / Positionen aufgelistet werden können.

BWA Aufbau

Aufruf über die Menüleiste *Stammdaten / BWA Aufbau / BWA Version 1*

Klassische Ansicht



Anhand der BWA-Positionen und den dazugehörenden Texten, erstellen Sie eine Betriebswirtschaftliche Auswertung nach Ihren eigenen Belangen. Um eine ordnungsgemäße BWA zu erhalten, müssen die Konten den entsprechenden BWA-Texten zugeordnet werden.

Über die Tasten Cursor rauf/runter, Bild rauf/runter, oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch die BWA-Texte. Die BWA-Texte werden, nach der Positionsnummer aufsteigend, sortiert dargestellt. Sie können die Positionsnummern direkt überschreiben, um z.B. den Aufbau zu ändern, oder eine Gruppe zu verschieben. Nach der Überschreibung der Postionsnummer wird der BWA-Text sofort in der neuen Position eingeordnet.

Position für BWA-Text

Der Positionsaufbau erfolgt vierstellig und ist wie folgt gegliedert:

- 1. Stelle : Hauptgruppe mit Überschrift und Summenbildung.
- 2. Stelle : Untergruppe mit Überschrift und Summenbildung.
- 3 + 4. Stelle : Bilanzposition innerhalb der jeweiligen Gruppe.

Hauptgruppen: (1000,2000,3000...)
Hauptgruppen stellen die oberste Hierarchie der BWA dar. Beachten Sie, dass kein Sachkonto direkt in eine Haupt- oder Untergruppe einfließen kann, sondern nur in die BWA-Position. Am Ende einer Hauptgruppe wird eine Zwischensumme gebildet.

Untergruppen: (1100,1200,1500)
Die nächste Stufe bilden die Untergruppen. Eine Untergruppe muß eine übergeordnete Hauptgruppe besitzen (z.B.:Untergruppe 1300 + Hauptgruppe 1000). Beachten Sie, dass in der BWA, im Gegensatz zur Bilanz, in die Untergruppen keine Konten direkt einfließen können. Am Ende einer Untergruppe wird eine Zwischensumme gebildet.

Einzelpositionen: (1201,1202,1237)
Die Einzelpositionen stellen die Gruppierung einer oder mehrer Konten dar. Pro Untergruppe lassen sich bis zu 99 Einzelpositionen anlegen, wobei in jede Position mehrere Sachkonten einfließen können.

Sortierung und Numerierung
Die Positionsnummer steuert den Aufbau der BWA und wird nicht angedruckt. Eine Nummerierung der Gruppen und Positionen erfolgt automatisch.
Sie können zwischen Gruppen oder Positionen für nachträgliche BWA-Texte Nummernlücken lassen. Wichtig ist , dass die Gliederung nach oben eingehalten wird (Jede Position hat eine Gruppe, jede Gruppe eine Hauptgruppe).

Beispiel: Hauptgruppe 1000, 2000....
Untergruppe 1100,1300,1400,1700,2100,2200,2800....
Positionen: 1110,1111,1114,1120,1130,1144,1146....

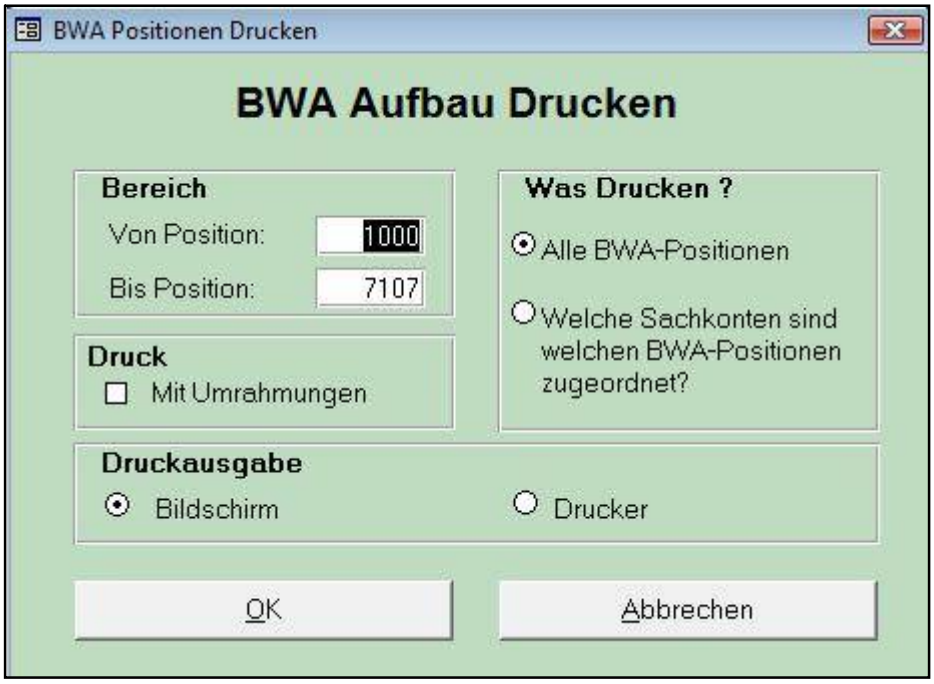
Sondergruppe Erlöse:
Die erste Hauptgruppe (1000 -1999) ist für die Erlöse reserviert, da diese Hauptgruppensumme als Prozentbasis (100%) für alle anderen Gruppen und Positionen genommen wird.

BWA Text

Der BWA-Text ist die Bezeichnung für Gruppen und Positionen. Er kann bis zu einer Länge von 255 Zeichen eingegeben werden. In der BWA wird ein längerer Text in mehrere Zeilen aufgeteilt.

BWA-Texte drucken

Zum Drucken der angelegten BWA-Texte oder des Prüfprotokolls klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Drucken, oder geben die Kurztasten ALT + D ein. Darauf öffnet sich ein Auswahlfenster für die Druckoptionen.



Von - Bis Position
Eingabemöglichkeit eines Bereiches von Positionen der ausgedruckt werden soll. Vorgeschlagen sind alle Positionen.

Druck
Bei aktiviertem Optionsfeld, werden die BWA-Texte tabellenähnlich mit umrahmten Feldern gedruckt.

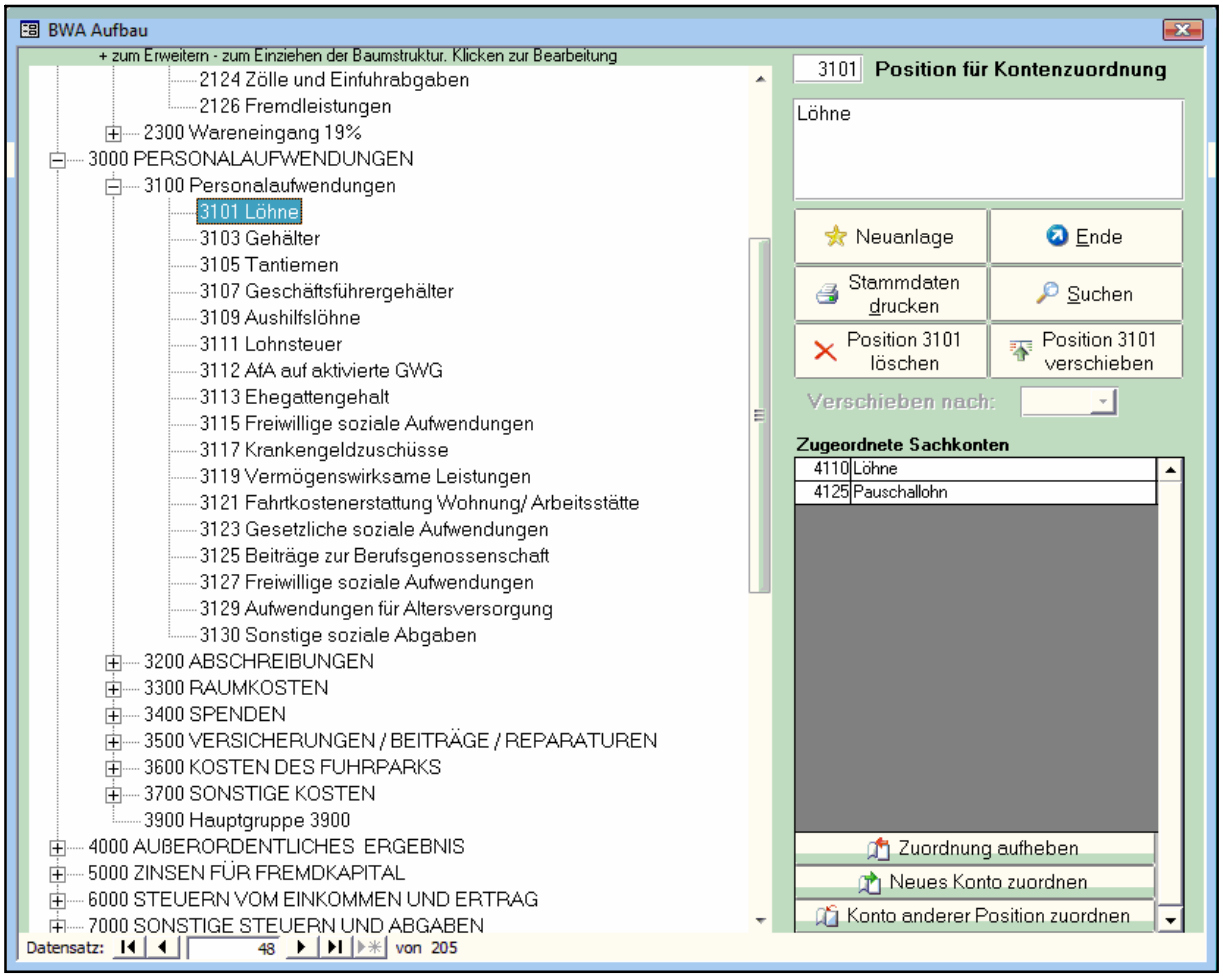
Was Drucken
Wählen Sie in diesem Optionsfeld zwischen einem Stammdatenausdruck und dem Prüfprotokoll.

Alle BWA-Texte:	Alle BWA-Texte innerhalb des definierten Druckbereiches werden ausgegeben. Wenn Sie diese ohne Umrahmungen ausdrucken, werden zusätzlich Gruppen und Positionen eingerückt, wodurch die Gliederung sehr gut zu kontrollieren ist.
Welche Sachkonten für welchen BWA-Text	In diesem Protokoll sind die BWA-Texte mit den zugeordneten Sachkonten aufgelistet. So ist sehr gut zu erkennen, welche Konten einer Position zugeordnet wurden.

Druckausgabe
Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird.

BWA - Gliederungsansicht mit Kontenzuordnung

Besser als im klassischen Stammaufbau der BWA, kann dieser in einer Baumstruktur übersichtlicher bearbeitet, und auch direkt die Konten zugewiesen werden.



Innerhalb der Gliederungsansicht links öffnen Sie durch Klicken auf das + die Untergruppen und Positionen. Durch einen Doppelklick auf die Gruppe/Position werden die Daten rechts zur Bearbeitung aufgerufen. In der Bilanz gibt es 3 Gliederungsebenen: Ebene 1 : Hauptgruppen. Ebene 2: Untergruppen. Ebene 3: BWA-Positionen.

Die Datenfelder (Position, Text) sowie die Schaltflächen (Neuanlage, Suchen und Drucken) entsprechen dem bisherigem Stammaufbau (Klassische Version).

Zugeordnete Sachkonten
Hier werden die Sachkonten aufgelistet, die der aktuellen BWA Position zugeordnet sind.

Zuordnung aufheben
Das markierte Sachkonto ist der aktuellen BWA Position nicht mehr zugeordnet (Im Sachkontenstamm wird die BWA 1 Zuordnung auf 0 gesetzt).

Neues Konto Zuordnen
Es wird eine Liste aller Sachkonten aufgerufen, aus der Sie mit einem Doppelklick ein oder mehrere Sachkonten der aktuellen BWA-Position zuordnen können. Mit der unteren Schaltfläche können Sie alle oder nur die noch nicht zugeordneten Sachkonten auflisten.

Konto anderer Position zuordnen
Es wird eine Liste aller BWA Positionen aufgerufen. Mit einem Doppelklick oder der unteren Schaltfläche ordnen Sie das aktuelle Sachkonto einer anderen Position zu.

Gruppe / Position löschen
Über diese Schaltfläche wird die aktuelle Gruppe oder Position gelöscht. Beim Löschen einer Gruppe werden auch die untergeordneten Gruppen und Positionen mitgelöscht sowie bei zugeordneten Sachkonten die BWA 1 Zuordnung auf 0 gesetzt.

Gruppe / Position verschieben
Nach dem Anklicken dieser Schaltfläche, wird die Markierung in das Listenfeld Verschieben nach gewechselt. Dort werden alle möglichen Gruppen und Positionen aufgelistet, wohin ein Verschieben möglich ist. Zugeordnete Sachkonten werden natürlich mit verschoben.

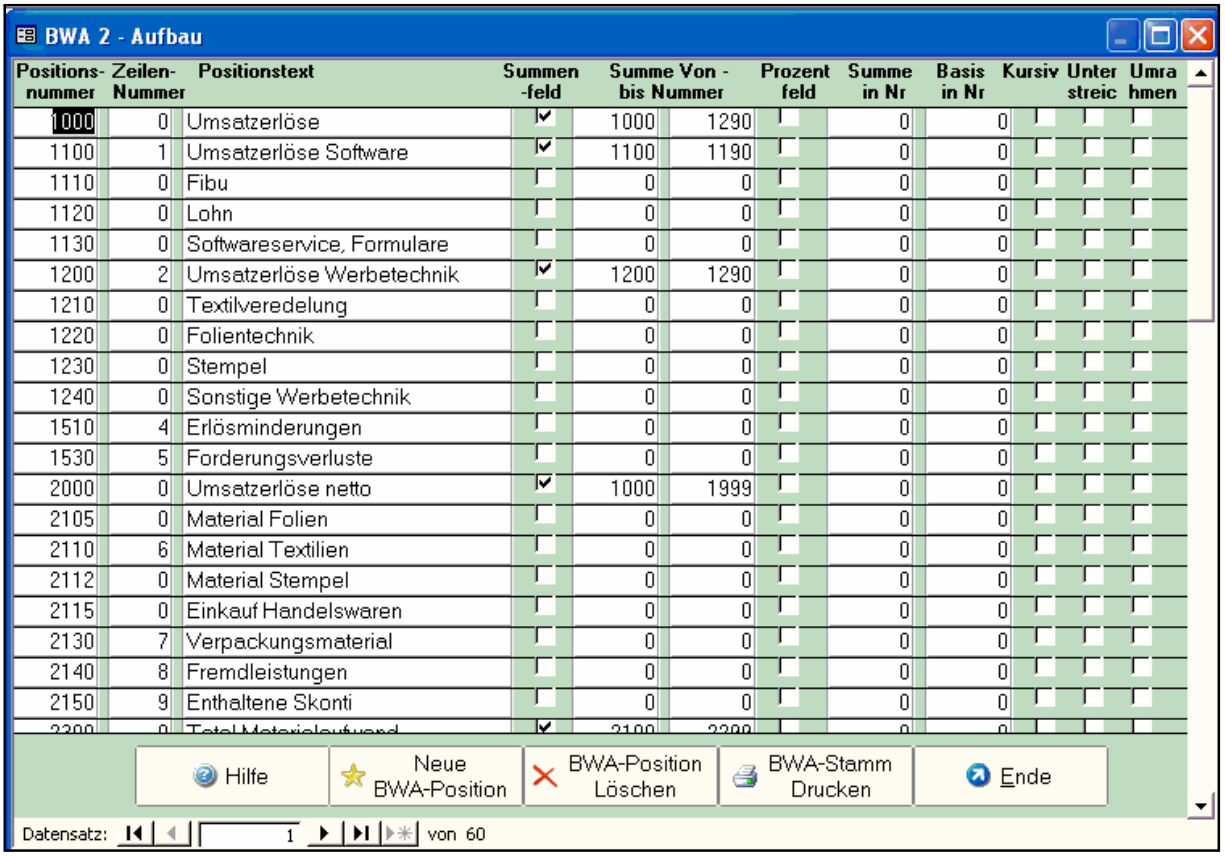
Hauptgruppen: Die aktuelle Hauptgruppe kann zu einer noch nicht angelegten Hauptgruppe verschoben werden

Untergruppe: Die aktuelle Untergruppe kann zu einer noch nicht angelegten Untergruppe verschoben werden, für die aber eine Hauptgruppe besteht (z.B. die Untergruppe 2200 soll zur noch nicht belegten Untergruppe 3200 verschoben werden, dann muss aber die Hauptgruppe 3000 bestehen).

Position: Die aktuelle BWA Position kann auf eine andere Position innerhalb der gleichen Gruppe, oder in eine andere bestehende Untergruppe verschoben werden.
Bitte beachten: Wenn Sie mehrere Gruppen / Positionen verschieben, markieren Sie zuerst links in der Datengliederung die Gruppe / Position durch einen Doppelklick und klicken dann auf die Schaltfläche Gruppe / Position verschieben, damit im Listenfeld immer die passenden Gruppen / Positionen aufgelistet werden können.

BWA 2 Aufbau

Im Menü Stamm / BWA Aufbau / BWA-Stamm Version 2 legen Sie den Aufbau der BWA 2 fest. In der BWA – Version 2 werden die Daten in einer Tabellenform dargestellt. Es gibt 3 Variationen mit bis zu 4 individuell wählbaren Prozentspalten, und Vorjahresvergleich.


BWA 2 - Aufbau
Positions-nummer
Zeilen-Nummer
Positionstext
Summen-feld
Summe Von - bis Nummer
Prozent feld
Summe in Nr
Basis in Nr
Kursiv
Unterstreic
Umrahmen
1000 0 Umsatzerlöse 1000 1290 0 0
1100 1 Umsatzerlöse Software 1100 1190 0 0
1110 0 Fibu 0 0 0 0
1120 0 Lohn 0 0 0 0
1130 0 Softwareservice, Formulare 0 0 0 0
1200 2 Umsatzerlöse Werbetechnik 1200 1290 0 0
1210 0 Textilveredelung 0 0 0 0
1220 0 Folientechnik 0 0 0 0
1230 0 Stempel 0 0 0 0
1240 0 Sonstige Werbetechnik 0 0 0 0
1510 4 Erlösminderungen 0 0 0 0
1530 5 Forderungsverluste 0 0 0 0
2000 0 Umsatzerlöse netto 1000 1999 0 0
2105 0 Material Folien 0 0 0 0
2110 6 Material Textilien 0 0 0 0
2112 0 Material Stempel 0 0 0 0
2115 0 Einkauf Handelswaren 0 0 0 0
2130 7 Verpackungsmaterial 0 0 0 0
2140 8 Fremdleistungen 0 0 0 0
2150 9 Enthaltene Skonti 0 0 0 0
Hilfe
Neue BWA-Position
BWA-Position Löschen
BWA-Stamm Drucken
Ende
Datensatz: 1 von 60

Positionsnummer
Über diese Nummer wird die BWA aufsteigend gedruckt, und die Sachkonten im Sachkontenstamm zugeordnet. Es gibt aber im Gegensatz zur BWA 1 keine Gruppen. Sie können ein Sachkonto jeder Position zuordnen, das kein Summen- oder Prozentfeld ist.
Formatierungsbesonderheit: Bei Positionsnummern mit 3 Nullen (1000, 2000 …) wird die ganze Zeile in der BWA fett und der Positionstext 1 Schriftgrad größer gedruckt. Bei Positionsnummer mit 2 Nullen (1100, 1200 …) wird die ganze Zeile nur fett gedruckt.

Nummer
Beliebige Nummer die vor dem Text gedruckt wird (keine Sortierung). Die 0 wird nicht gedruckt.

Positionstext
Dieser Text kann auch über mehrere Zeilen aufgeteilt werden und wird in der BWA dann mehrzeilig gedruckt. Einen Zeilenwechsel erreichen Sie mit den Tasten “STRG + RETURN”, mit der Großschreibtaste + F2 rufen Sie ein Zoom-Fenster zur besseren Eingabe von mehreren Zeilen auf.

Summenfeld / Von-Bis
Damit wird die Zeile in der BWA als Summenzeile definiert. Geben Sie in den Von-Bis Zeilen an, welche BWA-Zeilen summiert werden sollen. Bei der Summierung werden nur Positionen genommen, die keine Summen- oder Prozentzeilen sind. Angenommen, Sie summieren in Position 2000 die Positionen von 1000 bis 1999, und in der Position 3000 die Positionen von 1000 bis 2999, dann wird dort natürlich die Summenzeilen 2000 nicht mitgerechnet. So sind überlappende und verschachtelte Summenbildungen möglich.

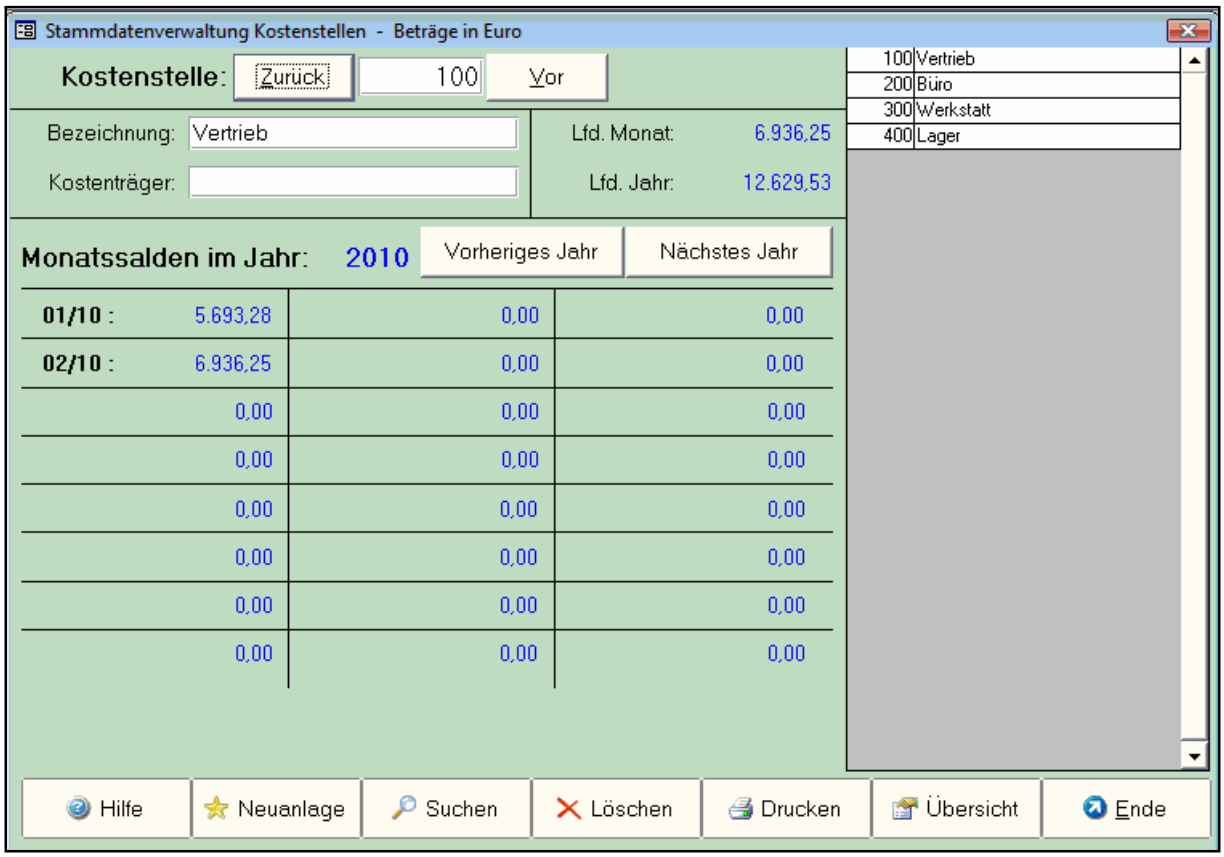
Prozentfeld / Summe – Basis in Nr
Damit wird die Zeile in der BWA als Prozentzeile definiert. Geben Sie in “Summe in Nr.” und “Basis in Nr.” die Positionen an, die zur Errechnung benötigt werden. Prozentzeilen werden immer 1 Schriftgrad kleiner gedruckt.

Beispiel: Die Position 3201 wird als Prozentzeile definiert. Dort sollen die Personalkosten in % des Umsatzes ausgewiesen werden. Die Summe der Personalkosten steht in der Summenzeilen 3200, der Umsatz in 1000. Bei “Summe in Nr.” wird 3200, bei “Basis in Nr” 1000 erfasst.

Kostenstellen

Aufruf über die Menüleiste *Stammdaten/Kostenstellen*

Über die Menüleiste Stammdaten/Kostenstellen gelangen Sie in das Fenster zur Verwaltung der Kostenstellen. Die Kostenstellenverwaltung ermöglicht es Ihnen, Ihren Betrieb in verschiedene Kostenstellen aufzuteilen. Dabei können Sie im Sachkontenstamm einem Konto eine Kostenstelle fest zuordnen. Diese wird dann in der Buchungserfassung vom System vorgeschlagen.



Im Kostenstellenstamm werden sämtliche Daten und Umsätze gespeichert. Die Kostenstellennummer kann bis zu 6 Stellen lang sein.

Sie können sich hier über die Kosten der letzten Abrechnungsperioden (bis zu 24 Monate) informieren.

Über die Schaltflächen *Vorheriges Jahr* und *Nächstes Jahr* können die Kostenstellensalden aller bebuchten Jahre aufgerufen werden.

Bezeichnung 1
Im Feld Bezeichnung können Sie die Kostenstelle benennen. Die Bezeichnung kann max. 30 Stellen lang sein und wird in der Kostenstellenliste und der Buchungserfassung mitangezeigt.

Zusatztext
Möglichkeit zur weiteren Bezeichnung der Kostenstelle. Die Eingabe kann bis zu 30 Stellen lang sein.

Laufender Monat

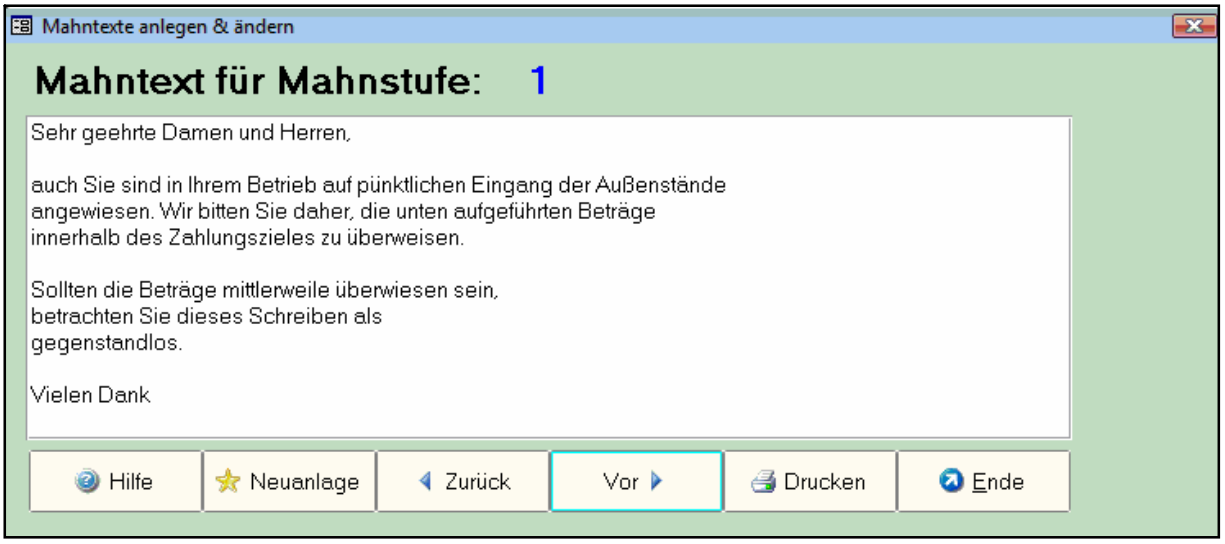
In diesem Feld steht der aktuelle Monatswert. Dieser wird sofort nach Eingabe einer Buchung, die eine Kostenstelle anspricht, aktualisiert.

Laufendes Jahr - Vorjahr
Alle Monate des Abrechnungsjahres bzw. des Vorjahres werden addiert hier angezeigt. Diese Werte werden beim Aufruf der Kostenstelle neu errechnet. Sollten Sie also einzelne Monatswerte manuell abändern, wird der Jahres- oder Vorjahreswert nicht sofort korrekt angezeigt, sondern erst beim erneuten Aufruf der Kostenstelle (z.B. Einmal Vor und Zurück).

Mahntexte

Aufruf über die Menüleiste *Stammdaten/Mahntexte*

Hier können Sie Texte für vier Mahnstufen, sowie einen Text für den Kontoauszug hinterlegen.


Mahntexte anlegen & ändern
Mahntext für Mahnstufe: 1
Sehr geehrte Damen und Herren,
auch Sie sind in Ihrem Betrieb auf pünktlichen Eingang der Außenstände angewiesen. Wir bitten Sie daher, die unten aufgeführten Beträge innerhalb des Zahlungszieles zu überweisen.
Sollten die Beträge mittlerweile überwiesen sein, betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandlos.
Vielen Dank
Hilfe
Neuanlage
Zurück
Vor
Drucken
Ende

Ob, und nach wie vielen Tagen für einen Debitor eine Mahnung erstellt werden soll, wird über die Mahnkennzeichen im Personenkontenstamm geregelt.

Neuanlage
Geben Sie nach Klicken der Schaltfläche in dem Fenster die Mahnstufe ein, für die Sie einen Mahntext anlegen wollen. Um den Text für den Kontoauszug einzugeben, wählen Sie die Mahnstufe 5.

Ändern
Ein und Ausschaltung des Änderungsmodus. Nach Einschaltung des Änderungsmodus ist der gesamte Text markiert (Invertierte Darstellung). **Vorsicht:** Sobald Sie das nächste Zeichen eingeben, wird der markierte Text gelöscht. Deshalb müssen Sie unbedingt vorher die Markierung aufheben, indem Sie an der gewünschten Stelle im Text die Einfügemarke durch Klicken des Mauscursors positionieren. Haben Sie dennoch aus Versehen den Text gelöscht, können Sie das durch die Tastenkombination ALT + BACKSPACE rückgängig machen, bzw. Speichen die Änderungen nicht ab, nachdem die 'Ändern' Taste erneut gedrückt wurde.

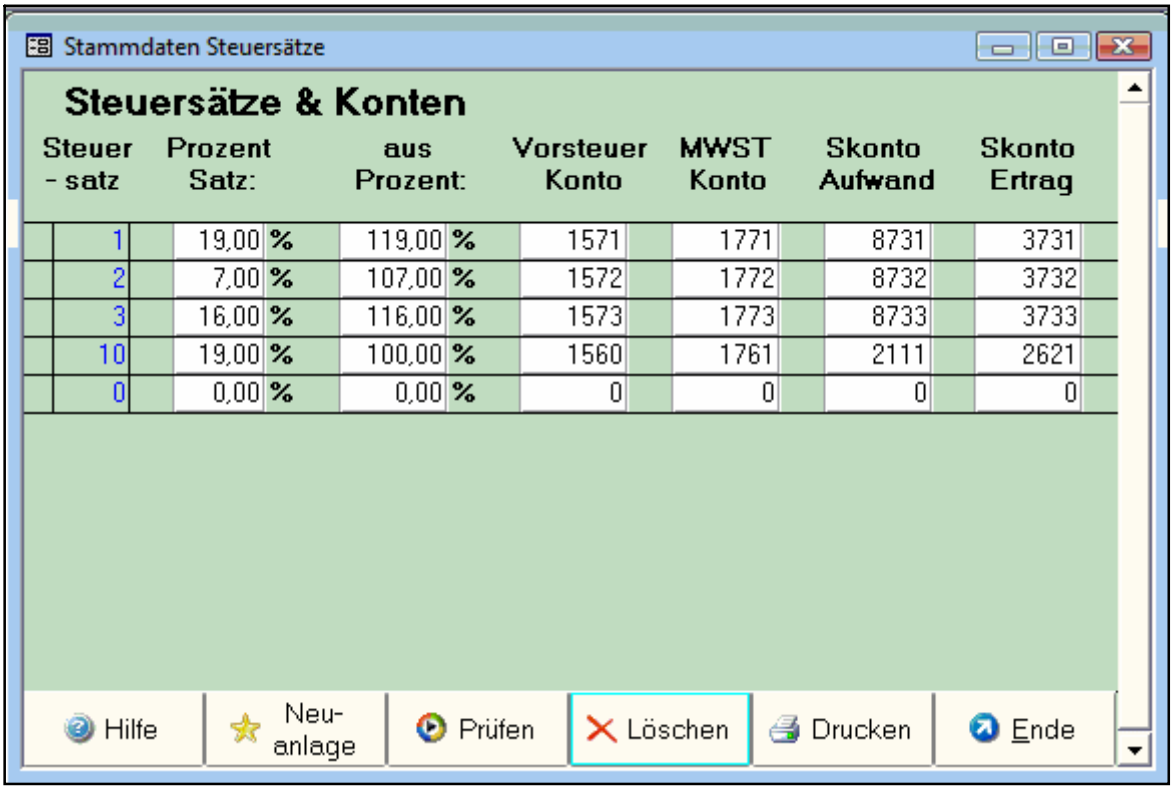
Vorwärts Rückwärts
Über diese Schaltflächen bewegen Sie sich durch die Mahntexte vor und zurück.

Löschen
Löscht den angezeigten Mahntext nach einer Sicherheitsabfrage.

Steuersätze

Aufruf über die Menüleiste *Stammdaten/Steuersätze*

Die Steuer- und Skontobeträge werden automatisch verbucht. Das bedeutet für den Anwender, dass er einmal alle benötigten Steuersätze mit bezogenen Steuer- und Skontikonten anlegen, sich aber nicht mehr um eine manuelle Buchung von Steuer und Skonto kümmern muss.



Insgesamt können bis zu 255 Steuerschlüssel angelegt werden. Es empfiehlt sich eine logische Zuordnung der Steuer und Skontikonten zu den Steuerschlüsseln, um einen übersichtlichen Kontenplan zu erhalten (z.B. beim Steuerschlüssel 1 enden die Steuer- & Skontikonten auch mit 1). Treten Buchungen auf, bei denen zwar ein Skontobetrag, aber keine Steuer zu berücksichtigen ist, werden automatisch die beiden Skontosammelkonten genommen, die im Firmenstamm definiert wurden. Werden Buchungen innerhalb der Europäischen Gemeinschaft getätigt, können hier auch gleiche Steuersätze mit unterschiedlichen Steuer- und Skontikonten eingegeben werden, So können EG-Buchungen nach Ländern aufgeteilt werden.

Beachten Sie, dass alle hier definierten Konten auch als Konten im Sachkontenstamm angelegt werden müssen.

Über die Tasten „Cursor rauf/runter“, „Bild rauf/runter“, oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch die Steuersätze. Diese werden, nach dem Steuerschlüssel aufsteigend, sortiert dargestellt.

Steuersatz Nr.
Über diese Nummer wird beim Buchen auf den Steuersatz zugegriffen. Geben Sie beim Buchen den Steuerschlüssel 1 ein, wird der Steuersatz 1, mit seiner Prozentformel und den definierten Steuer- und Skontikonten, zur Steuer- und Skontoaufteilung verwendet. Das gilt auch bei der Hinterlegung eines Steuerschlüssels in einem Sachkonto (z.B. Erlöse, Kosten), der beim Buchen automatisch vorgeschlagen wird.

Prozentsatz - aus Prozent
Mit diesen beiden Prozentsätzen definieren Sie, wie die Steuer aus dem Buchungsbetrag gerechnet werden soll. Dabei wird der Buchungsbetrag durch den „aus-Prozent" Satz geteilt, und danach mit dem „Prozentsatz" multipliziert.

Beispiel: Steuersatz 1 hat als Prozentsatz 16% aus 116%. Bei der Buchung einer Erlösbuchung mit dem Steuerschlüssel 1 und einem Bruttobetrag von 200 DM, errechnet das System eine Steuer von 27,58 DM (200 / 116 * 16 = 27,58).

Vorsteuerkonto
Bei einer Buchung mit Vorsteuer (z. B. Wareneinkauf, Skontoertrag), wird die Steuer auf dem Vorsteuerkonto verbucht, das dem entsprechenden Steuerschlüssel hier zugeordnet wird.

MWST. Konto
Bei einer Buchung mit Mehrwertsteuer (z. B. Umsatzerlöse, Skontoaufwand), wird die Steuer auf dem MWST-Konto verbucht, das dem entsprechenden Steuerschlüssel hier zugeordnet wird.

Skontoaufwand Skontoertrag
Ähnlich der Steuerverbuchung, verhält es sich auch mit dem Skonto. Jedem Steuersatz wird je ein Konto für Skontoaufwand und Skontoertrag zugeordnet. Wird nun ein Skonto mit Steuer verbucht, erhält das Skontokonto den Skontobetrag, das Steuerkonto die anteilige Steuer. Skontobeträge, die keine Steuer enthalten, werden auf die im Firmenstamm definierten Skontikonten verbucht.

Steuersätze prüfen
Nach dem Klicken auf diese Schaltfläche wird überprüft, ob auch wirklich alle hier definierten Steuer- und Skontikonten als Sachkonten angelegt sind.

Steuersatz löschen
Nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Löschen* wird der aktuelle Steuersatz nach einer weiteren Schutzabfrage gelöscht. Löschen Sie nur dann einen Steuersatz, wenn keine Buchungen mehr auf ihn zugreifen müssen.

Buchungstexte

Aufruf über die Menüleiste *Stammdaten/Buchungstexte*

Fest hinterlegte Buchungstexte erleichtern die Buchungserfassung bei Buchungen mit gleichem oder ähnlichem Buchungstext. Über die Textnummer wird der Text in der Buchungszeile anstatt des Textes eingegeben. Dieser wird angezeigt, kann übernommen oder abgeändert werden.

Über die Tasten „Cursor rauf/runter“, „Bild rauf/runter“, oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch die Buchungstexte. Diese werden, nach der Textnummer aufsteigend, sortiert dargestellt.

Währungen

Aufruf über die Menüleiste *Währungen*

Beim Einsatz des Moduls „Fremdwährung“ sind die Währungsstammdaten einzugeben. Hier ist das Führen von über 100 Fremdwährungen möglich. Die Währung des Währungsschlüssels „0“ (oder keine Angabe im Personalstamm) ist die Landeswährung, in der auch alle Beträge in der Finanzbuchhaltung geführt werden. Die Umrechnungs-kurse für die Euro-Mitgliedsländer sind als Standard hinterlegt.

Über die Tasten „Cursor rauf/runter“, „Bild rauf/runter“, oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch die Währungen. Diese werden nach dem Schlüssel aufsteigend, sortiert dargestellt.

Schlüssel
Über diesen Schlüssel wird die Währung einem Personenkonto zugeordnet.

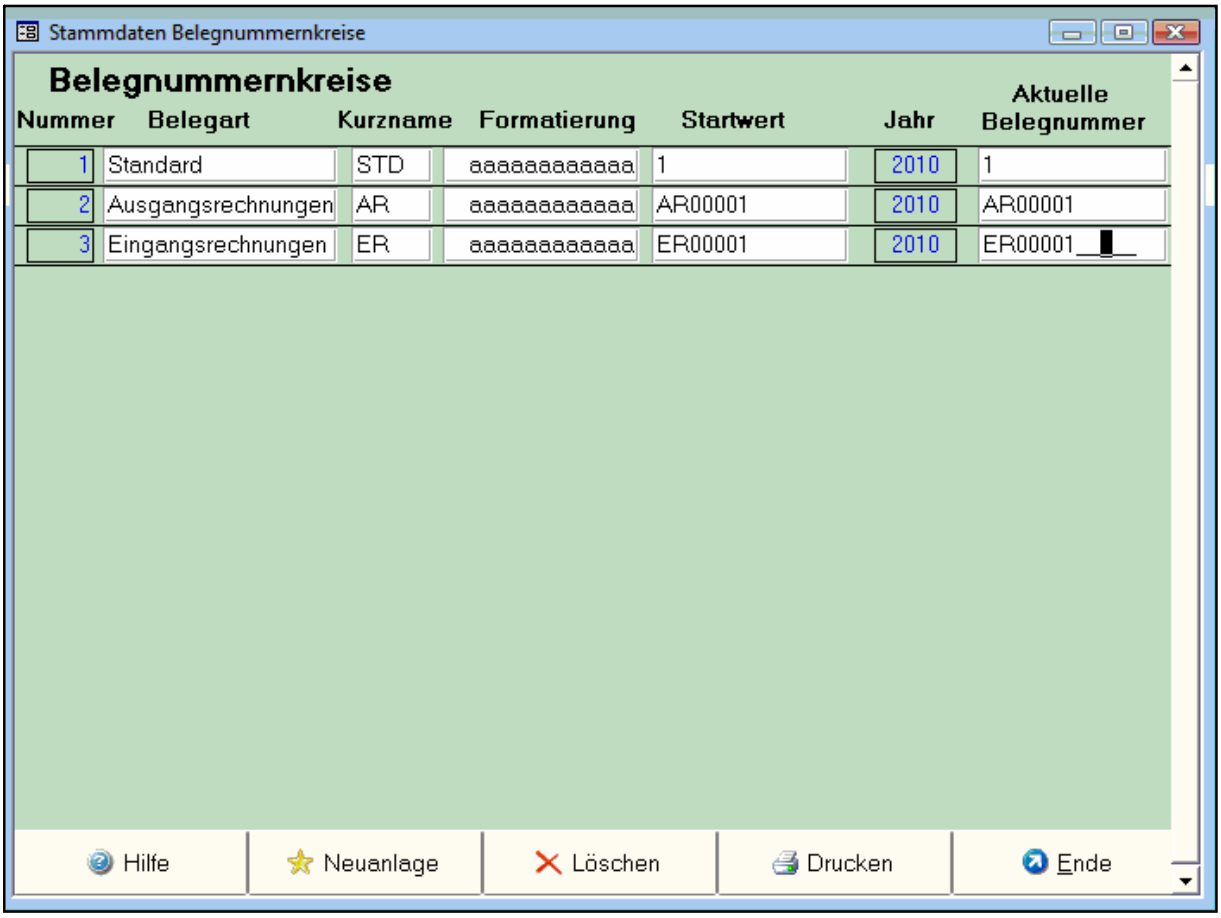
Währung
Kurzbezeichnung der Währung. Wird beim Umrechnen in der Buchungserfassung zur Information mit angezeigt.

Kurs für 1 Euro
Hier wird der Umrechnungskurs zum Euro für die entsprechende Landeswährung eingetragen.

Belegnummernkreis

Aufruf über die Menüleiste *Stammdaten / Belegnummernkreise*

Über Belegnummernkreise können verschiedene Buchungsarten eigene Belegnummernkreise zugeordnet werden. Beim Buchen wird der Belegnummernkreis für die Buchungsart aufgerufen.



Die Belegnummernkreise werden pro Jahr einzeln verwaltet. Beim Rücksprung in ein altes Jahr, wird auch der Belegnummernkreis dieses Jahres mit den Vorgaben und letzter Belegnummer genommen. Der Belegnummernkreis Standard ist bereits vorangelegt und kann auch nicht gelöscht werden.

Belegart - Kurzname
Bezeichnung und Kurzbezeichnung des Belegnummernkreises.

Formatierung
Im Feld Formatierung wird jedem Kreis eine Eingabeformatierung zugeordnet. Entsprechend dieser Formatierung wird die Belegnummer beim Buchen eingegeben. Folgende Formatierungsarten sind möglich:

0 - Ziffer (0-9, Eingabe erforderlich)
9 - Ziffer oder Leerzeichen (Eingabe optional)
L - Buchstabe (Eingabe erforderlich)
A - Buchstabe oder Ziffer (Eingabe erforderlich)
a - Buchstabe oder Ziffer (Eingabe optional)

Beispiele:
000000 - Belegnummer muß 6-stellig eingegeben werden, es sind nur Ziffern erlaubt. Führende Nullen müssen mit eingegeben werden (z.B. die Belegnummer 21 muss als 000021 erfasst werden).

99999999 - Belegnummer kann bis 8-stellig eingegeben werden, es sind nur Ziffern erlaubt. Führende Nullen müssen mit nicht eingegeben werden.

AAAA - Belegnummer muss 4-stellig eingegeben werden, es sind Ziffern und Buchstaben erlaubt.

LLL00000 - Belegnummer muss 8-stellig eingegeben werden. In den ersten 3 Stellen können nur Buchstaben, in den letzten 5 Stellen nur Zahlen erfasst werden.

Beim Buchen erfolgt die Auswahl der Belegart für die Buchung. Beim Öffnen der Buchungsmaske wird Standard vorgegeben. Nach der Auswahl eines Belegnummernkreises wird dessen letzte Belegnummer in das Feld Belegnummer übertragen. Ist die automatische Belegnummernhochzählung aktiviert, wird bei jeder Buchung die Belegnummer hochgezählt, sofern logisch möglich. Hochgezählt werden können numerische Belegnummern und gemischte Belegnummern, die rechts mit Zahlen enden (z.B. ABC00001 nicht aber 00001ABC).

Wird z.B. ein Belegnummernkreis mit AAA00000 in der Formatierung definiert, muss die Belegnummer beim Buchen 8-stellig erfaßt werden, wobei die ersten 3 Stellen Buchstaben oder Zahlen, die rechten 5 Stellen nur Zahlen sein können. Die automatische Hochzählung funktioniert bis die rechten 5 Stellen 99999 erreichen, danach wird nicht weiter hochgezählt, da dafür eine weitere Stelle nötig wäre, die Belegnummernlänge aber fest mit 8 Stellen definiert wurde.

Startwert
Beim Jahreswechsel wird jeder Belegnummernkreis des aktuellen Jahres für das neue Jahr neu angelegt, und auf Wunsch auf den Startwert gesetzt.
Bei der Neuinitialisierung der Fibu werden alle Belegnummernkreise gelöscht die nicht dem Initjahr (Jahr der ersten neuen Abrechnungsnummer) angehören, die des Initjahres werden auf den Startwert gesetzt.

Jahr - Aktuelle Belegnummer
Abrechnungsjahr für das der Belegnummernkreis gültig ist. Für jedes Jahr wird die zuletzt erfasste Belegnummer als aktuelle Belegnummer gespeichert. Wird in ein vergangenes Jahr zurückgewechselt, werden auch die Belegnummernkreise dieses Jahres mit dessen aktuellen Belegnummern beim Buchen vorgeschlagen.

Anlagen (nur Vollversion)

Übersicht

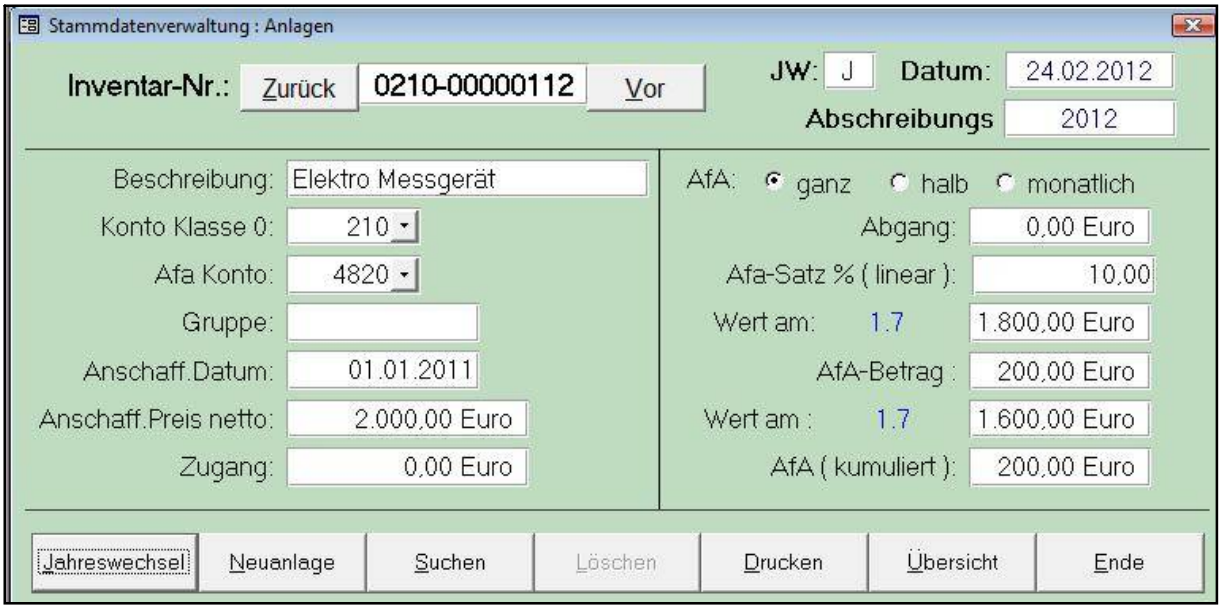
Diese Programmfunktion beinhaltet ein vereinfachtes Anlagenprogramm, um Anlagegüter zu verwalten, Inventarlisten und AfA-Listen zu drucken. Die Anlagenbuchhaltung bietet ausschließlich die lineare Abschreibung an; wahlweise berechnet für ein ganzes Jahr (Anschaffungsmonat zwischen 1.01. und 30.06.), ein halbes Jahr (Anschaffungsmonat ab 01.07.) oder monatlich (anteilige Afa für das Jahr ab Anschaffungsmonat).
Die Anlagenbuchhaltung bietet Ihnen die notwendigen Anhänge zur Bilanzerstellung, sowie die Basis für die monatliche Buchung der Abschreibung.

Da dieses Modul einen völlig eigenständigen Bereich der T-Winfibu darstellt, müssen sämtliche Anlagenbewegungen manuell in die Finanzbuchhaltung übernommen werden. Dafür stehen in der Anlagenbuchhaltung die notwendigen Auswertungen zur Verfügung.

Anlagenstamm

Aufruf über die Menüleiste *Anlagen/Anlagenstamm*

Über die Menüleiste gelangen Sie in das Fenster zur Verwaltung der Anlagen. Im Anlagenstamm werden die Stammdaten, sowie Zu-/Abgänge und berechnete Afa gespeichert. Sie können hier die Anlagen neu anlegen, löschen, drucken, sich informieren und auch den Jahreswechsel durchführen. Die Anlagen werden aufsteigend nach der Inventarnummer angezeigt.



Anlagen : Inventarnummer

Die Inventar-Nr. des einzelnen Anlagegutes besteht aus 12 Stellen im Format '**XXXX-XXXXXXXX**'. Wenn vorhanden, können auch die echten Inventarnummern eines Betriebes verwendet werden.

Vorschlag: Inventarnummer mit der Kontonummer des Sachkontos beginnen lassen und danach eine eigene Numerierung beginnen; denn im Feld „Konto Klasse 0" werden automatische die ersten 4 Stellen der Anlagennummer als Konto vorgeschlagen. Das System der Numerierung wird meist von Praxisvorgaben abhängen und kann deshalb individuell gehandhabt werden.

Anlagen : Beschreibung

Hier können sie einen 30-stelligen Text zur Beschreibung des Anlagegutes eingeben

Konto Klasse 0

Hier geben Sie das **Sachkonto der Klasse 0** vierstellig ein, auf welches das Anlagegut gebucht ist. Damit kann beim Ausdruck eine Gruppierung nach Anlagenkonten erreicht werden. Das Programm schlägt Ihnen die ersten vier Stellen der Inventarnummer als **Konto Klasse 0** vor, die Sie jedoch jederzeit ändern können. Durch Aufruf des Listenfeldes werden

alle vorhandenen Sachkonten angezeigt. Durch Anklicken eines Kontos wird dieses in das „Konto Klasse 0“ Feld übernommen.

Konto AfA

Das AfA-Konto ist das Abschreibungskonto des Anlagegutes und wird für die Buchungsliste benötigt.

Durch Aufruf des Listenfeldes werden alle vorhandenen Sachkonten angezeigt. Durch Anklicken des passenden Kontos wird dieses in das „Konto AfA“ Feld übernommen.

Gruppe

Die Gruppennummer ist eine Ordnungszahl. Sie kann 1 - 4 stellig eingegeben werden, und dient der Ordnung von Anlagegütern innerhalb einer Sachkontennummer beim Anlageverzeichnis-Ausdruck. Das bedeutet, über diese Gruppennummer werden einzelne Anlagegüter, die alle zu einer Sachkontonummer gehören, zu einzelnen Gruppen zusammengefaßt. Es können mehrere Anlagegüter der gleichen Gruppennummer zugeordnet werden.

Beispiel:

Folgende Anlagegüter auf dem Kfz-Konto 0300 sind vorhanden:

PKW Ford Kennz.	M- AX 6547	28.000,00
PKW Audi 100	M- XX 4521	39.500,00
LKW Mercedes FT	M- CX 7854	85.000,00

Erfolgt nun ein Zugang, der eigentlich organisatorisch zu einem vorhandenen Anlagegut gehört, so würde ohne Gruppennummer, dieses an das Ende der Anlagegüter eines Anlagekontos gesetzt.

Für den PKW Ford wird ein Autoradio um 1800,- angeschafft. Ohne Gruppennummer sähe die Sortierung so aus:

PKW Ford Kennz.	M- AX 6547	28.000,00
PKW Audi 100	M- XX 4521	39.500,00
LKW Mercedes FT	M- CX 7854	85.000,00
Autoradio Grundig	1.800,00	

Werden Gruppen-Nummern vergeben, z.B. :

PKW Ford Kennz.	M- AX 6547	Gruppe 0020
PKW Audi 100	M- XX 4521	Gruppe 0030
LKW Mercedes FT	M- CX 7854	Gruppe 0010
Autoradio Grundig	Gruppe 0021	

Der Ausdruck würde dann so sortiert erscheinen:

LKW Mercedes FT	M- CX 7854	85.000,00
PKW Ford Kennz.	M- AX 6547	28.000,00
Autoradio Grundig	1.800,00	

PKW Audi 100 M- XX 4521 39.500,00

Beachte: Gehen Sie mit dem Zahlensprung großzügig um. Die vierstellige Zahl bietet dafür genügend Möglichkeiten. Hätten Sie in dem obigen Beispiel nur die Nummernfolgen 1,2,3,4 vergeben, wäre es später nicht mehr möglich, dazwischen eine Gruppennummer einzufügen. Das obige Beispiel macht 10-er Sprünge, so daß wohl kaum ein Engpaß eintreten kann.

Anschaffungsdatum

Das Anschaffungsdatum muß im Format **TT.MM.JJJJ** eingegeben werden. Es wird auf allen Listen bis zur vollen Abschreibung des Anlagegutes mitgeführt, und steuert weiterhin im ersten Jahr die monatliche, halb- oder ganzjährige Abschreibung.

Anschaffungspreis

Bei der Eingabe eines Anlagegutes, wird der Anschaffungspreis über den Zugang erfaßt. Geben Sie also bei der ersten Erfassung im Feld *'Zugang'* den Netto (ohne Mwst)-Anschaffungspreis ein. Nach dem ersten Jahreswechsel wird der Zugang als Anschaffungspreis in dieses Feld übernommen, und kann dann nicht mehr geändert werden.

Zugang

Wird ein Anlagegut neu erfaßt, so wird im Anschaffungsjahr der Wert(netto) des Anlagegutes über das Feld Zugang eingebucht. Beim ersten Jahreswechsel wird der Inhalt des Feldes als Anschaffungspreis übernommen, und das Feld für weitere Eingaben gesperrt.
Es dient also nur zur einmaligen Eingabe des Anschaffungswertes im ersten Jahr.

AfA ganz-/ halbjährig und monatlich

Abhängig vom Anschaffungsdatum und dem angegebenen Wirtschaftsjahr stehen Ihnen drei Afa-Berechnungsmethoden zur Verfügung. Ganzjährige Afa bei Anschaffung in der 1. Jahreshälfte, halbjährige Afa bei Anschaffung in der 2. Jahreshälfte oder monatliche Afa-Berechnung ab Anschaffungsmonat.

Abgang

Soll während der Abschreibung eines Anlagegutes ein Abgang berücksichtigt werden, kann im Feld Abgang ein Wert eingetragen werden. Dieser Wert wird dann beim Jahreswechsel zusätzlich zum Abschreibungsbetrag abgezogen. Ist der Wert zu hoch gewählt, werden Sie durch eine Warnmeldung darauf aufmerksam gemacht.

AfA-Satz

Das Programm erlaubt nur eine lineare Abschreibung. Geben Sie hier den Prozentsatz ein. Aufgrund des hier eingegebenen Prozentsatzes errechnet das Programm den AfA-Betrag, sowie die Nutzungsdauer.

Ist ein Anlagegut bis auf den Erinnerungswert von 1.- abgeschrieben, wird eine Meldung ausgegeben und das Feld 'Jahreswechsel (JW)' wir rot markiert.

Wert am Jahresbeginn /- ende:

Der Wert am Jahresbeginn ist bei einem neu angelegten Anlagegut gleich dem Zugang. Der Wert am Jahresende errechnet sich immer aus dem Wert zu Jahresbeginn unter Berücksichtigung des Abgangs und des abgeschriebenen Afa-Betrages. Beginn und Ende des Jahres richten sich dabei nach dem im Anlagenmenü definierten Wirtschaftsjahres.

AfA-Betrag

Der AfA-Betrag errechnet sich aufgrund des zuvor eingegebenen %-Afa-Satzes. Der errechnete Betrag stellt die jährliche Abschreibung dar; abhängig vom Zugans- bzw. Abgangszeitpunkt.

AfA kumuliert

Der kumulierte Afa-Betrag wird jeweils beim Jahreswechsel errechnet. Er beinhaltet die gesamte Afa seit Anlage des Wirtschaftsgutes.

Jahreswechselkennzeichen

Dieses Feld kennzeichnet beim Durchblättern der einzelnen Datensätze und beim Ausdruck, ob für ein einzelnes Anlagegut schon ein Jahreswechsel durchgeführt worden ist. Es erleichtert das Auffinden derjenigen Anlagegüter, bei denen noch ein Jahreswechsel durchgeführt werden sollte.
Ist ein Anlagegut vollkommen abgeschrieben, so wird das Kennzeichen rot markiert, um auf diesen Datensatz aufmerksam zu machen.

Weiterhin bedeuten: **J** Jahreswechsel schon durchgeführt
N Jahreswechsel noch nicht durchgeführt

J(rot) Anlagegut vollkommen abgeschrieben

Abschreibungsjahr

In diesem Feld können Sie das aktuelle Abschreibungsjahr des Anlagegutes sehen.

Neuanlage Anlagegut

Zur Neuanlage eines Anlagegutes klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Neuanlage, oder geben die Kurztasten „ALT + N“ ein. Darauf öffnet sich ein neues Fenster zur Eingabe des neuen Anlagegutes.

Durch Bestätigung der Eingabe mit OK (Schaltfläche klicken, Kurztasten „ALT + O“ oder einfach zweimal Return drücken) wird das Fenster zur Neuanlage geschlossen, um die Erfassung aller weiteren Daten zu ermöglichen. Das neue Anlagegut wird sofort in die richtige Position eingeordnet. Bei dem Versuch ein Anlagegut neu anzulegen, welches aber schon vorhanden ist, erscheint eine Fehlermeldung. Sie haben dann die Möglichkeit eine andere Nummer einzugeben, oder die Neuanlage abzubrechen.

Anlagegut suchen

Neben der Übersicht und den „Vor/Zurück -Tasten“ kann nach bestimmten Anlagegütern über vier Kriterien gesucht werden. Sie rufen die Suchroutine durch Klicken der Schaltfläche Suchen auf.

Im Optionsfeld Suchfeld wird bestimmt, nach welcher Kategorie gesucht wird. Es stehen folgende Kriterien zur Verfügung:

- Inventarnummer
- Beschreibung
- Gruppe
- Anschaffungsdatum

Voreingestellt ist die Suche nach einer bestimmten Inventarnummer. Nach Eingabe der Inventarnummer und zweimal Return drücken (oder OK klicken) gelangen Sie mit dem gesuchten Anlagegut wieder in den Hauptbildschirm.

Suche nach anderen Kriterien:

1. Im Optionsfeld Suchfeld klicken Sie zuerst die Suchkategorie an und danach OK.
2. In einem neuen Fenster wird nun der Suchbegriff, genau oder unter Verwendung von Platzhalterzeichen (Beschreibung siehe Stammdaten/Sachkonten), eingegeben und mit OK bestätigt.
3. Alle gefundenen Anlagegüter werden in einem Übersichtsfenster angezeigt, und Sie können eines übernehmen oder abbrechen.

Anlagegut löschen

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche *Löschen* wird das aktuelle Anlagegut nach einer weiteren Schutzabfrage gelöscht.

Anlagenstamm drucken

Zum Drucken der Anlagenstammdaten klicken Sie einmal auf die Schaltfläche Drucken oder geben die Kurztasten „ALT + D“ ein. Darauf öffnet sich ein Auswahlfenster für die Druckoptionen.

Von Inventar-Nr. bis Inventar-Nr.

Eingabemöglichkeit eines Bereiches, der gedruckt werden soll.
Vorgeschlagen sind alle Anlagegüter.

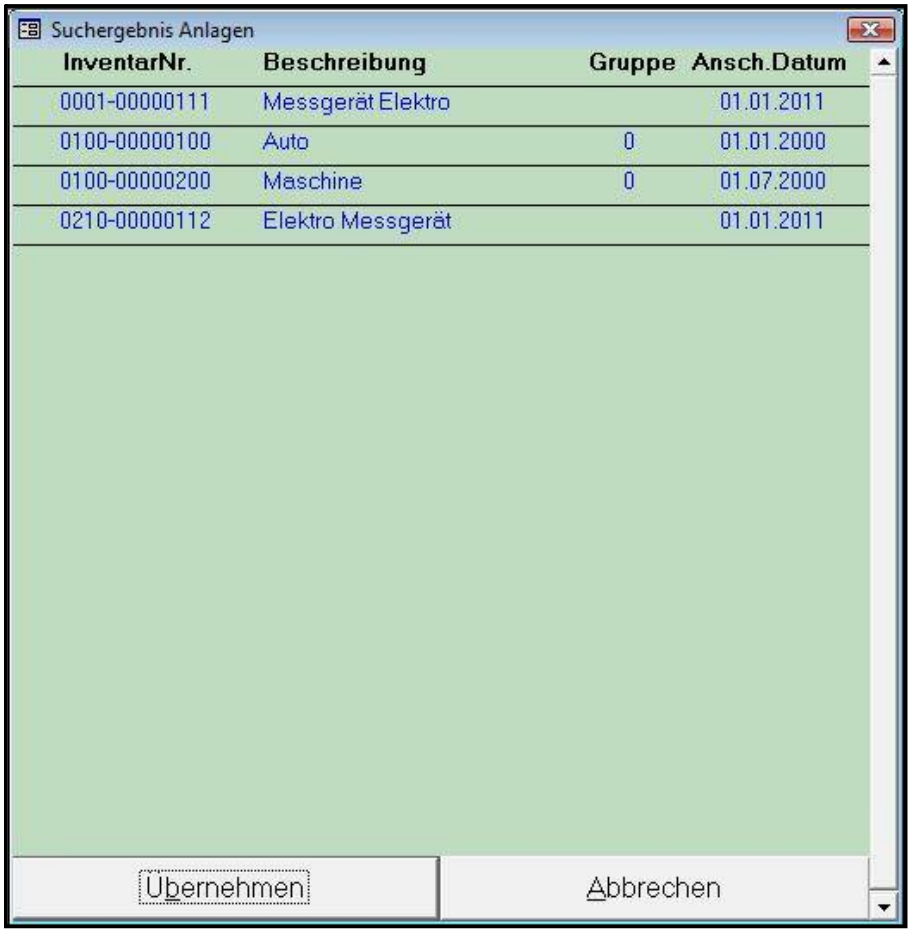
Sortierung nach
Der Ausdruck kann nach den Kriterien Beschreibung, Konto Klasse 0 oder Gruppe sortiert werden. Klicken Sie ein Optionsfeld an, um die Sortierreihenfolge zu ändern.

Druck
Bei aktiviertem Optionsfeld, werden die Anlagegüter mit umrahmten Feldern gedruckt.

Druckausgabe
Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden soll.

Anlagenübersicht

Eine weitere Möglichkeit die Anlagegüter anzeigen zu lassen, bietet die Anlagenübersicht. Über die Tasten „Cursor rauf/runter“, „Bild rauf/runter“, oder durch Klicken der vertikalen Scrollbarleiste bewegen Sie sich durch die Stammdaten. Soll ein Anlagegut in die Hauptmaske übernommen werden, erreichen Sie das durch die Schaltfläche *Übernehmen* bzw. durch Doppelklicken der Inventarnummer. Mit Abbrechen bleibt die aktuelle Anlage aktiv.



Anlagenstammblätter

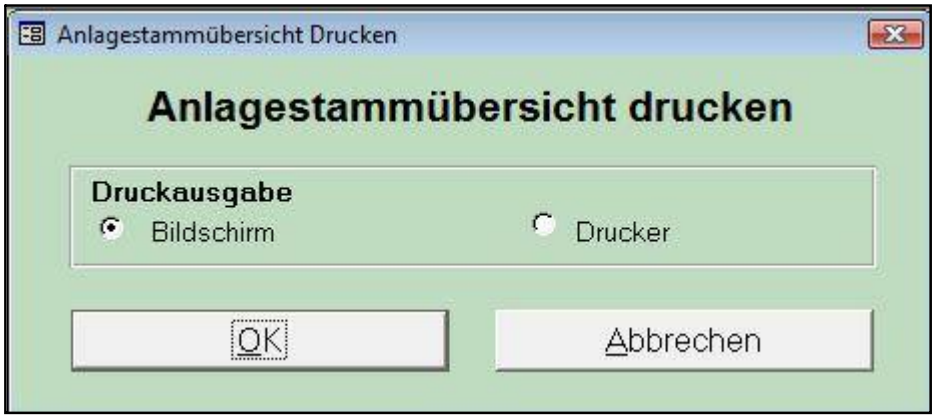
Aufruf über die Menüleiste *Anlagen/Anlagenstammblatt*

In den Anlagenstammblättern werden die Stamm- und Bewegungsdaten der einzelnen Anlagegüter gedruckt. Für jedes Anlagegut gibt es ein eigenes Anlagenstammblatt. Dabei wird für alle Inventarnummern der aktuelle Stand dargestellt.

Über das Optionsfeld Druckausgabe können Sie sich für die Ausgabeart Bildschirm oder Drucker entscheiden.

Anlagenstammübersicht

Aufruf über die Menüleiste *Anlagen/Anlagenstammübersicht*



Im Untermenüpunkt ‘Anlagenstammübersicht’ können Sie alle vorhandenen Anlagegüter in einer übersichtlichen Kurzform ausdrucken. Der Ausdruck ist nach der Inventarnummer aufsteigend sortiert. Ausgedruckt werden nur die Felder „Inventarnummer, Beschreibung, Kontoklasse, Gruppe und Anschaffungsdatum“.

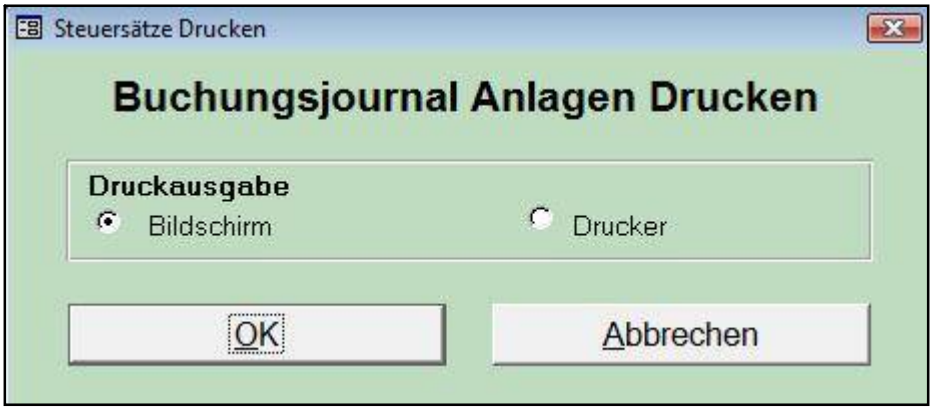
Anlagegruppen

Aufruf über die Menüleiste *Anlagen/Anlagegruppen*

Es erfolgt ein Ausdruck „Anlagenverzeichnis mit AfA-Tabelle“, welche nach den Gruppen sortiert wird. Am Ende jeder Gruppe wird eine Zwischensumme gebildet. Das Anlagenverzeichnis kann als Anlage zur Bilanz dienen, oder auch nur als monatlicher Arbeitsausdruck zur Berechnung und Buchung der anteiligen Monats-AfA.

Buchungsjournal

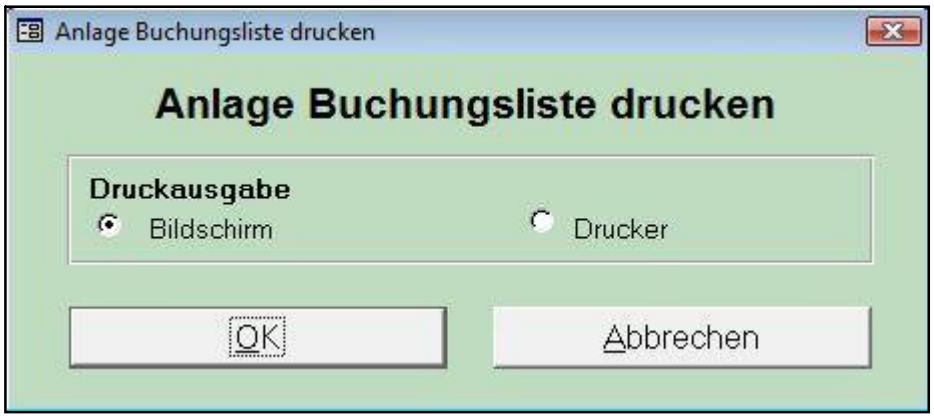
Aufruf über die Menüleiste *Anlagen/Buchungsjournal*



Das Buchungsjournal(Anlagen) ist nach Anlagegruppen sortiert und enthält von jedem Anlagegut die jährliche Abschreibung und das Anschaffungsdatum.

Buchungsliste

Aufruf über die Menüleiste *Anlagen/Buchungsliste*



In der Buchungsliste wird pro Anlagekonto (Sachkonto) der Sammelbuchungssatz für die jährliche AfA-Buchung angezeigt.

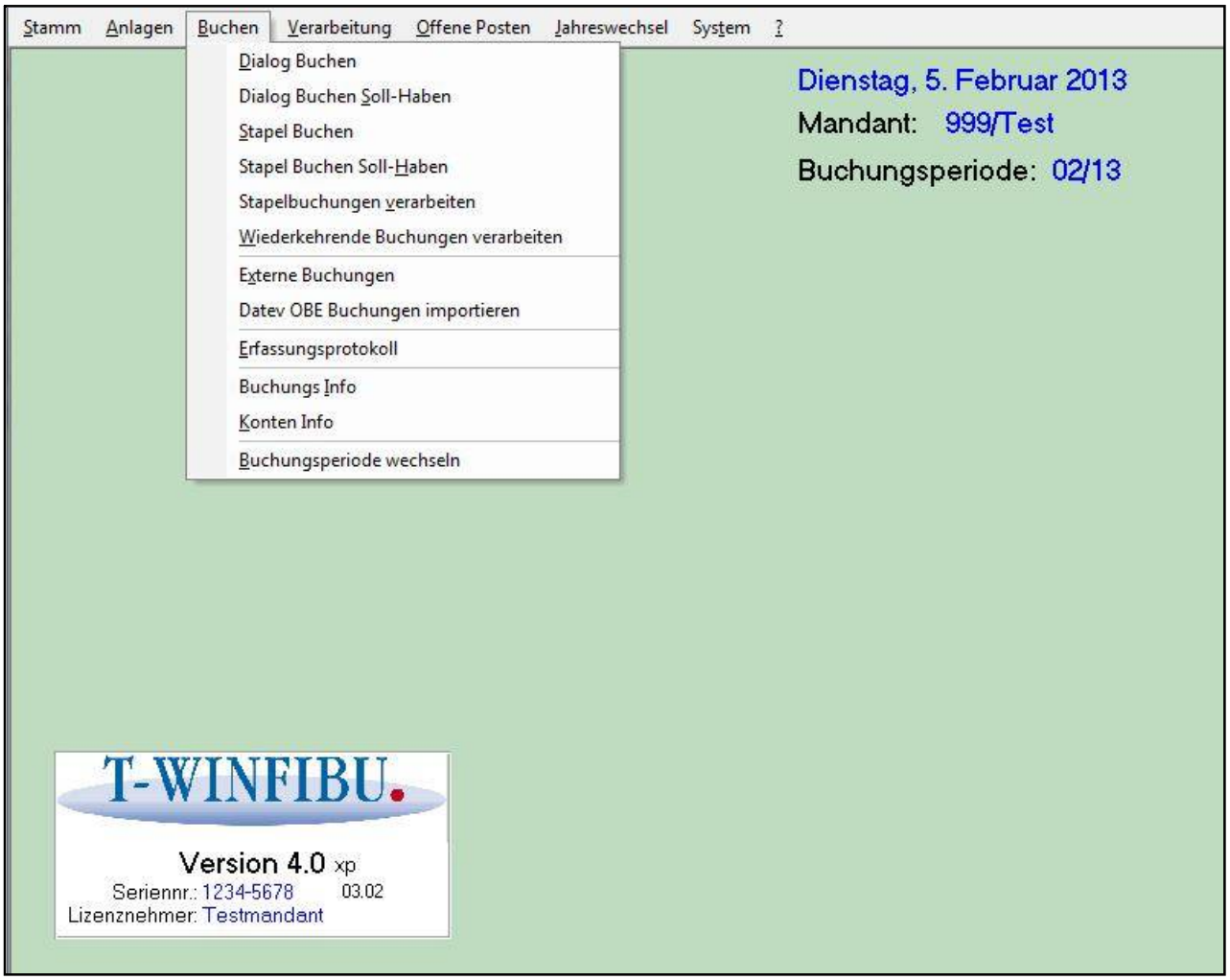
Abweichendes Wirtschaftsjahr

Aufruf über die Menüleiste *Anlagen/Abw. WIrtschaftsjahr*

Hier können Sie den Beginn und das Ende eines Wirtschaftsjahres bestimmen. Automatisch gibt das System als Wirtschaftsjahr den **01.01**. bis **31.12** vor. Dieses Wirtschaftsjahr ist unabhängig von der Finanzbuchhaltung und nur für das Anlagen-programm gültig.

Buchen

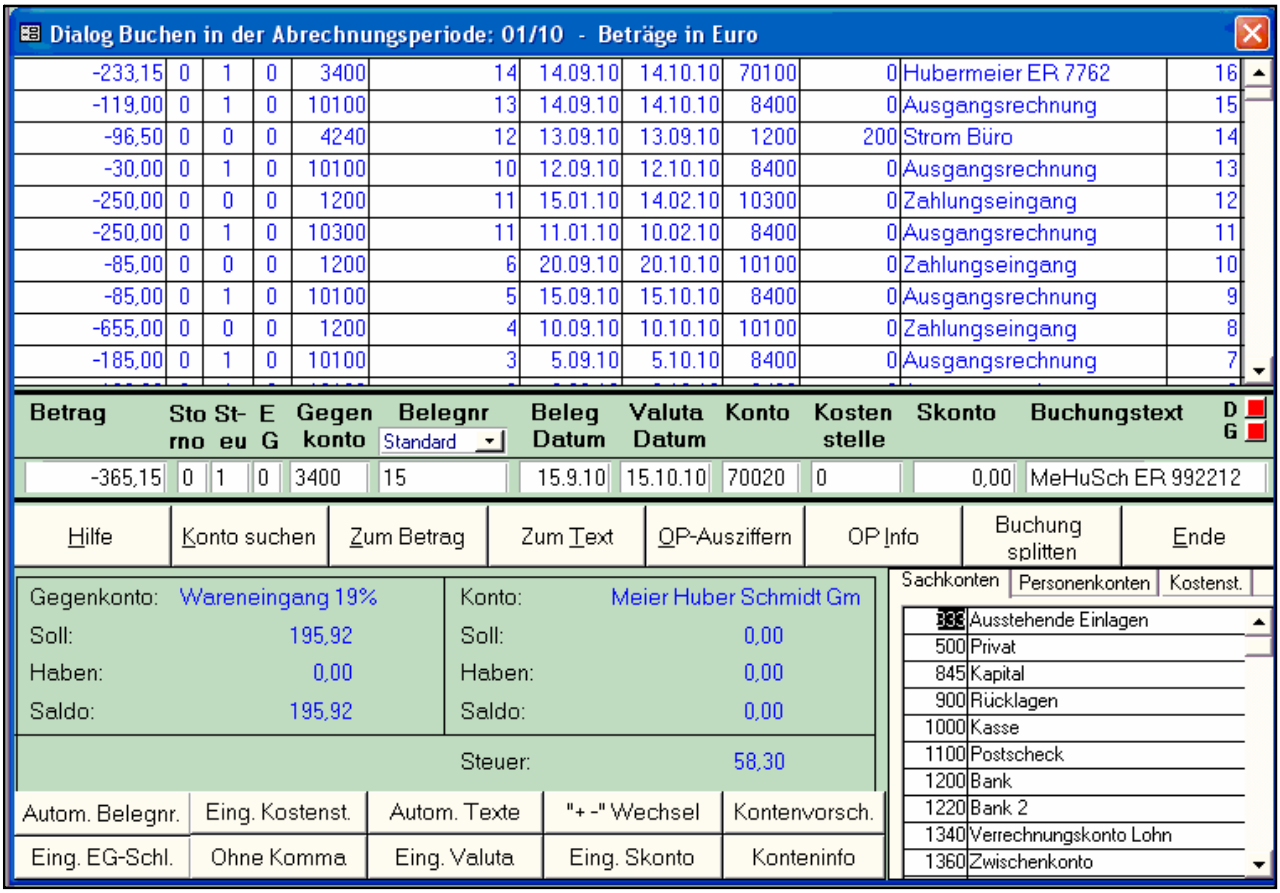
Unter diesem Menüpunkt werden die Buchungen im Dialog oder Stapel erfasst, externe Buchungen übernommen, das Erfassungsprotokoll gedruckt, Konten- und Buchungsinfo aufgerufen sowie in vergangene Buchungsperioden gewechselt.



Dialog buchen

Für Buchungen im Dialog stehen Ihnen zwei verschiedene Erfassungsmasken zur Verfügung:

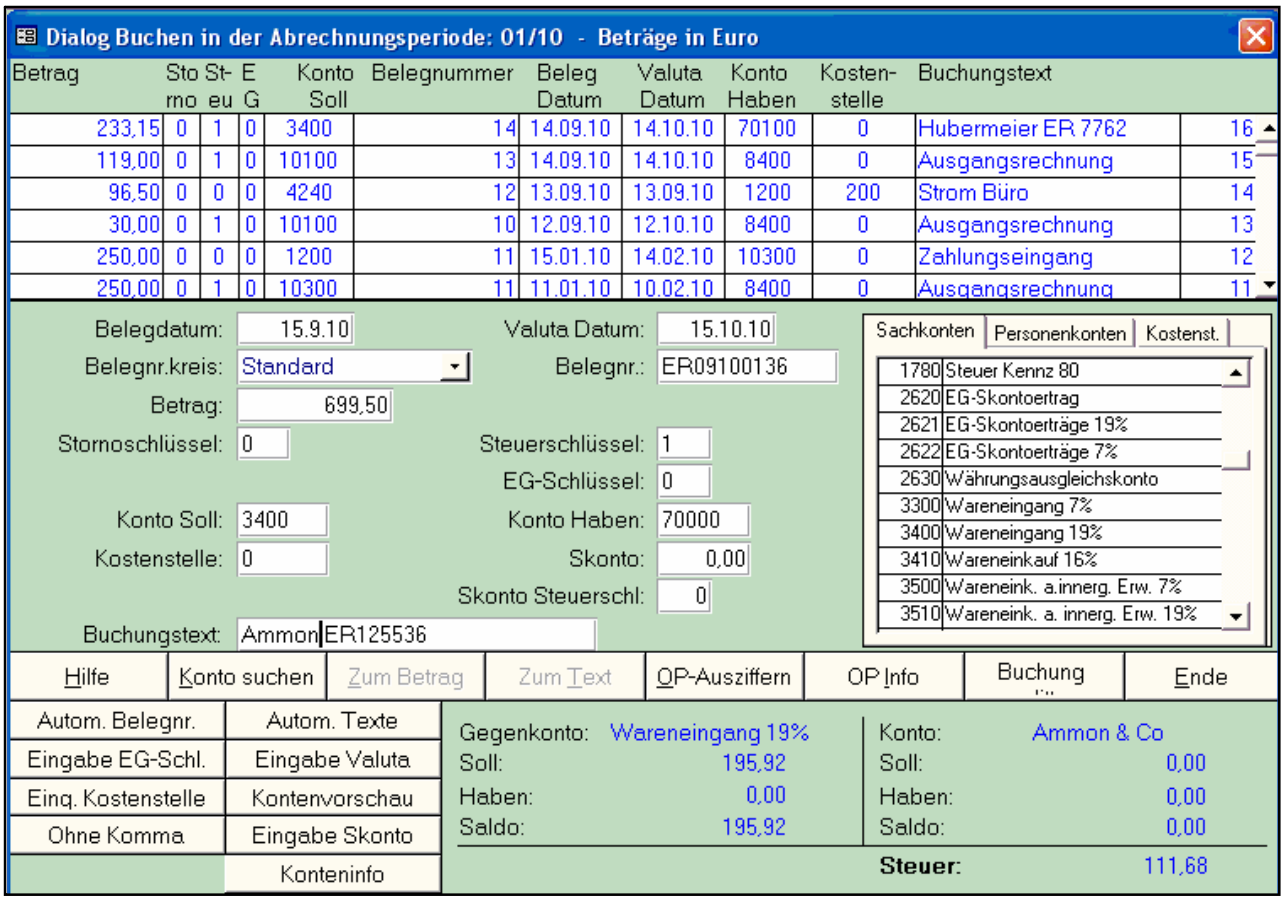
Buchungsmaske Dialog Konto/Gegenkonto


Dialog Buchen in der Abrechnungsperiode: 01/10 - Beträge in Euro
-233,15 0 1 0 3400 14 14.09.10 14.10.10 70100 0 Hubermeier ER 7762 16
-119,00 0 1 0 10100 13 14.09.10 14.10.10 8400 0 Ausgangsrechnung 15
-96,50 0 0 0 4240 12 13.09.10 13.09.10 1200 200 Strom Büro 14
-30,00 0 1 0 10100 10 12.09.10 12.10.10 8400 0 Ausgangsrechnung 13
-250,00 0 0 0 1200 11 15.01.10 14.02.10 10300 0 Zahlungseingang 12
-250,00 0 1 0 10300 11 11.01.10 10.02.10 8400 0 Ausgangsrechnung 11
-85,00 0 0 0 1200 6 20.09.10 20.10.10 10100 0 Zahlungseingang 10
-85,00 0 1 0 10100 5 15.09.10 15.10.10 8400 0 Ausgangsrechnung 9
-655,00 0 0 0 1200 4 10.09.10 10.10.10 10100 0 Zahlungseingang 8
-185,00 0 1 0 10100 3 5.09.10 5.10.10 8400 0 Ausgangsrechnung 7
Betrag Sto rno St- eu E G Gegen konto Belegnr Standard Beleg Datum Valuta Datum Konto Kosten stelle Skonto Buchungstext D G
-365,15 0 1 0 3400 15 15.9.10 15.10.10 70020 0 0,00 MeHuSch ER 992212
Hilfe
Konto suchen
Zum Betrag
Zum Text
OP-Auszifferm
OP Info
Buchung splitten
Ende
Gegenkonto: Wareneingang 19%
Soll: 195,92
Haben: 0,00
Saldo: 195,92
Konto: Meier Huber Schmidt Gm
Soll: 0,00
Haben: 0,00
Saldo: 0,00
Steuer: 58,30
Autom. Belegnr.
Eing. Kostenst.
Autom. Texte
"+ -" Wechsel
Kontenvorsch.
Eing. EG-Schl.
Ohne Komma
Eing. Valuta
Eing. Skonto
Konteninfo
Sachkonten
Personenkonten
Kostenst.
Ausstehende Einlagen
Privat
Kapital
Rücklagen
Kasse
Postscheck
Bank
Bank 2
Verrechnungskonto Lohn
Zwischenkonto

Mit diesen Buchungsmasken werden Buchungen im Dialog erfasst. Das bedeutet, dass nach Eingabe einer Buchung alle angesprochenen Konten sofort mit den neuen Werten aktualisiert werden. Bei Bebuchung eines Debitors oder Kreditors wird zusätzlich sofort ein offener Posten erzeugt.

Gebucht wird in Abrechnungsperioden von 1 bis maximal 99 pro Jahr. Ist das Wirtschaftsjahr (siehe „Jahreswechsel/Abw. Wirtschaftsjahr“) gleich dem Kalenderjahr, entspricht die Abrechnungsperiode 1 dem Januar, 2 dem Februar .... 12 dem Dezember. Die Abrechnungsnummer wird nach dem Monatswechsel automatisch erhöht. Alle Buchungen einer Abrechnungsperiode werden auf den jeweiligen Konten monatlich und jährlich summiert. Insgesamt werden für ein Konto die Werte bis zu 24 Monate gespeichert und für verschiedene Auswertungen (z.B. BWA, Bilanz, Kontenstatistik..) herangezogen. Buchen sie mehr als 12 Monate im Jahr (z.B. für Jahresabschlussbuchungen die Monate 13, 14 bis max. 99), werden alle weiteren Monate zur Abrechnungsperiode 12 addiert. Sie erhalten jedoch für jeden weiteren Buchungsmonat eigene Listen und Auswertungen.

Buchungsmaske Dialog Soll/Haben


Dialog Buchen in der Abrechnungsperiode: 01/10 - Beträge in Euro
Betrag | Sto rno | St- eu | E G | Konto Soll | Belegnummer | Beleg Datum | Valuta Datum | Konto Haben | Kosten- stelle | Buchungstext
233,15 | 0 | 1 | 0 | 3400 | 14 | 14.09.10 | 14.10.10 | 70100 | 0 | Hubermeier ER 7762 | 16
119,00 | 0 | 1 | 0 | 10100 | 13 | 14.09.10 | 14.10.10 | 8400 | 0 | Ausgangsrechnung | 15
96,50 | 0 | 0 | 0 | 4240 | 12 | 13.09.10 | 13.09.10 | 1200 | 200 | Strom Büro | 14
30,00 | 0 | 1 | 0 | 10100 | 10 | 12.09.10 | 12.10.10 | 8400 | 0 | Ausgangsrechnung | 13
250,00 | 0 | 0 | 0 | 1200 | 11 | 15.01.10 | 14.02.10 | 10300 | 0 | Zahlungseingang | 12
250,00 | 0 | 1 | 0 | 10300 | 11 | 11.01.10 | 10.02.10 | 8400 | 0 | Ausgangsrechnung | 11
Belegdatum: 15.9.10
Valuta Datum: 15.10.10
Belegnr.kreis: Standard
Belegnr.: ER09100136
Betrag: 699,50
Stornoschlüssel: 0
Steuerschlüssel: 1
EG-Schlüssel: 0
Konto Soll: 3400
Konto Haben: 70000
Kostenstelle: 0
Skonto: 0,00
Skonto Steuerschl: 0
Buchungstext: Ammon ER125536
Sachkonten | Personenkonten | Kostenst.
1780 Steuer Kennz 80
2620 EG-Skontoertrag
2621 EG-Skontoerträge 19%
2622 EG-Skontoerträge 7%
2630 Währungsausgleichskonto
3300 Wareneingang 7%
3400 Wareneingang 19%
3410 Wareneinkauf 16%
3500 Wareneink. a.innerg. Erw. 7%
3510 Wareneink. a. innerg. Erw. 19%
Hilfe | Konto suchen | Zum Betrag | Zum Text | OP-Auszifern | OP Info | Buchung | Ende
Autom. Belegnr. | Autom. Texte
Eingabe EG-Schl. | Eingabe Valuta
Eing. Kostenstelle | Kontenvorschau
Ohne Komma | Eingabe Skonto
Konteninfo
Gegenkonto: Wareneingang 19%
Soll: 195,92
Haben: 0,00
Saldo: 195,92
Konto: Ammon & Co
Soll: 0,00
Haben: 0,00
Saldo: 0,00
Steuer: 111,68

Nach dem ersten Aufruf der Buchungserfassung in einer Abrechnungsperiode ist die Erfassung leer. Jede erfasste Buchung erscheint im darüberliegenden Sichtfenster . So können Sie alle Buchungen der aktuellen Buchungsperiode noch mal überprüfen, ohne die Buchungsmaske zu verlassen.

Dialog buchen bedeutet aber auch, dass eine erfasste Buchung nicht mehr geändert oder gelöscht werden kann. Eine Änderung ist nur noch über eine Stornierung bzw. Korrekturbuchung möglich. Die beiden Kontrollfelder „D G + rotes Kästchen“ ist zur Information, daß die Buchung korrekt in der Dialogdatei „D“ und in der Gesamtbuchungsdatei „G“ weggeschrieben wurde. Nach der Erfassung der Buchung müssen beide Felder auf Grün umschalten.

Die Eingabefelder

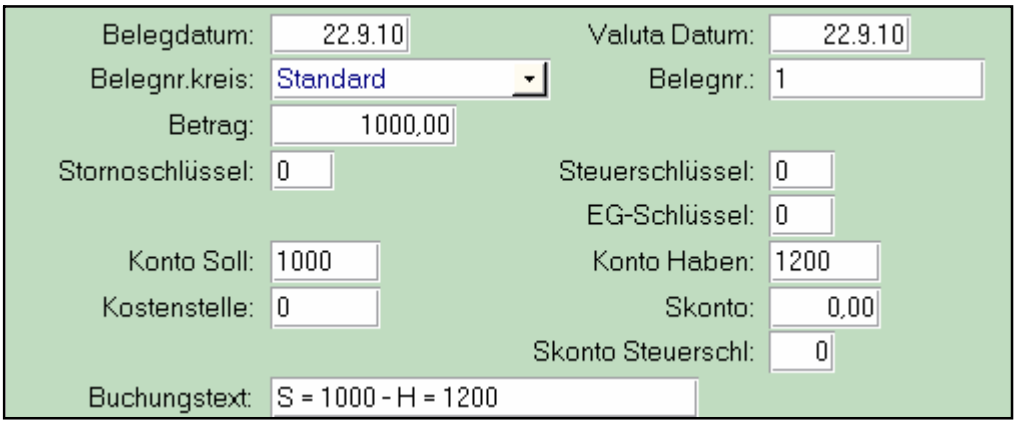
Betrag (Konto/Gegenkonto-Maske)

Eingabefeld für den Buchungsbetrag. Dieser wird durch ein Komma in Euro & Cent getrennt. Der Buchungsbetrag wird immer brutto, also inklusive Steuer eingegeben. Das Betragsfeld regelt auch die Behandlung der Felder Konto und Gegenkonto in der Soll und Habenseite. Ist der Betrag positiv, steht das Feld Konto im Soll und das Feld Gegenkonto im Haben. Bei einer negativen Betragseingabe kommt das Feld Gegenkonto ins Soll und das Feld Konto ins Haben.

Betrag	Sto rno	St- eu	E G	Gegen konto	Belegnr Standard	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Kosten stelle	Skonto	Buchungstext	D G
-1000,00	0	0	0	1000	10	22.9.10	22.9.10	1200	0	0,00	Soll 1000 - Haben 1200	

Beispiel:
Bei dieser Buchung werden 1000.- Euro auf dem Konto 1000 im Soll, und auf dem Konto 1200 im Haben verbucht. Wäre der Betrag positiv eingegeben worden, stünde er auf dem Konto 1000 im Haben, sowie im Soll im Konto 1200.

Betrag (Soll/Haben-Maske)
Eingabefeld für den Buchungsbetrag. Dieser wird durch ein Komma in Euro & Cent getrennt. Der Buchungsbetrag wird immer brutto, also inklusive Steuer eingegeben. Der Betrag wird immer ohne Vorzeichen erfasst. Die Verbuchung auf die Soll- bzw. Habenseite eines Kontos erfolgt nicht über das Vorzeichen des Betrages (siehe Beispiel oben), sondern ob das jeweilige Konto in der Erfassungsmaske in dem Feld Soll oder Haben steht.



Stornoschlüssel (bzw Steuerdeaktivierung)
Eine erfasste Buchung kann nur noch über eine Stornobuchung storniert werden, da sie sofort verarbeitet und die Konten fortgeschrieben werden. Zu diesem Zweck muß die zu stornierende Buchung noch einmal eingegeben, und dabei im Stornoschlüssel eine **"9"** hinterlegt werden. Das System zieht den Betrag, sowie evtl. anfallende Steuer, Skonto, von allen angesprochenen Konten auf gleicher Seite wieder ab und gleicht bei Bedarf die offenen Posten wieder aus. Bei späteren Ausdrucken (z.B. Journal) steht bei der Stornobuchung vor dem Betrag ein Minus.

Bei Eingabe von „**1**“ im Feld Stornoschlüssel wird die Buchung nicht storniert, sondern in der aktuellen Buchung die Steuerrechnung deaktiviert.

Bei Eingabe von „**0**“ im Feld Steuerschlüssel wird die Steuerrechnung in der aktuellen Buchung ebenfalls deaktiviert.

Einfacheres Stornieren beim Dialogbuchen
Beim Dialogbuchen können Sie über einen Doppelklick im oberen Buchungsverlauf die angeklickte Buchung automatisch stornieren. Nach Bestätigung der Meldung wird Buchung storniert.

Steuerschlüssel
Der Steuerschlüssel ist für die automatische Berechnung der Vor- bzw. Mehrwertsteuer notwendig. Zur Berechnung werden die in den Stammsätzen (Menüpunkt *Stammdaten/Steuersätze*) definierten Steuersätze herangezogen. Im Normalfall ist der Steuerschlüssel bereits bei den entsprechenden Sachkonten, bei denen eine Steuer errechnet werden soll, fest hinterlegt. In diesem Fall geben Sie im Feld Steuerschlüssel

nichts ein. Das System zeigt diesen dann nach Eingabe der Kontonummer an. Wenn sie während der Buchung einen anderen Steuerschlüssel eingeben, wird dieser zur Steuerrechnung herangezogen und nicht der im Sachkonto hinterlegte Steuerschlüssel. Das gleiche gilt, wenn im Sachkontenstamm kein Steuerschlüssel definiert wurde. Beachten Sie aber, daß im angesprochenen Sachkonto die Kontenfunktion Vor- oder MwSt. eingestellt sein muß, da sonst keine Steuer errechnet wird.

EG / Buchungsschlüssel (nur Vollversion)
Buchungen innerhalb der Europäischen Gemeinschaft (EG-Buchungen) werden über diesen EG-Schlüssel ermöglicht. Zusätzlich zum EG-Schlüssel, welcher die Art der EG-Buchung bestimmt, bezieht sich der Steuerschlüssel auf den Steuerprozentsatz (In- oder Ausland), sowie die damit verbundenen Steuer und Skontikonten. Bauleistungen nach $13b werden über den Schlüssel 5 gebucht.

Folgende Schlüssel sind möglich:

2	Nicht steuerbarer Umsatz in Deutschland. Der Umsatz (Netto) wird in der Zusammenfassenden Meldung ausgewiesen. MwSt. Errechnung nach Prozentsatz Ausland.
3	Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung an Abnehmer mit Umsatzsteuer Identifikationsnummer. Der Umsatz wird in der Zusammenfassenden Meldung ausgewiesen.
4	Steuerpflichtige innergemeinschaftliche Lieferung zum Steuersatz Deutschland. Zusammenfassende Meldung berücksichtigt den Nettoumsatz.
5	Steuerpflichtiger innergemeinschaftlicher Erwerb zum vollen / ermäßigten Steuersatz in Deutschland. Vor- und MwSt. Errechnung nach Prozentsatz Deutschland. Keine Berücksichtigung in der ZM. Bauleistungen nach §13b mit Vor- und Umsatzsteuer.

Gegenkonto/Konto Soll
Eingabefeld für das Gegenkonto der Buchung. Dieses muss ja nach Sach- oder Personenkonto vier- oder fünfstellig eingegeben werden. Ist die eingegebene Kontonummer nicht vorhanden, kann das Konto, nach einer Frage des Systems, neu angelegt werden.

Dazu wird vom Buchen aus die Sach- oder Personenkontenverwaltung aufgerufen. Dort legen Sie über „Neuanlage“ das gewünschte Konto an, und verlassen die Kontenverwaltung mit Ende, um wieder in die Buchungmaske zu gelangen.

Antworten Sie auf die Frage zur Neuanlage mit Nein, erscheint ein zweites Fenster mit der Möglichkeit zum Aufruf einer Kontensuchfunktion. (siehe Konto suchen). Beachten Sie, dass eine gültige Kontonummer eingegeben werden muss, um dieses Feld wieder zu verlassen.

Im Feld Gegenkonto/Konto Soll können die Buchungen auch gesplittet, d.h. auf mehrere Konten gebucht werden, indem Sie entweder ein „s“ eingeben und die Entertaste drücken oder die Schaltfläche Buchung splitten aktivieren (nähere Beschreibung siehe Beschreibung der Schaltflächen).

Belegnummernkreis
Über Belegnummernkreise können den verschiedenen Buchungsarten eigene Belegnummernkreise zugeordnet werden. Über das Listenfeld Belegnr.kreis wird der Belegnummernkreis für die Buchungsart aufgerufen. Sie können einen für das Buchungsjahr angelegten Belegnummernkreis aufrufen. Nach der Auswahl wird die letzte Belegnummer für den Belegnummernkreis in das Feld Belegnummer übernommen. Ist die automatische Belegnummernhochzählung aktiviert, und auch für den Belegnummernkreis möglich, wird die Belegnummer nach der Auswahl hochgezählt.
Sollten Sie keine Belegnummernkreise angelegt haben, wird der Standard-Belegnummernkreis genommen, mit dem als Belegnummer Buchstaben und Ziffern erfasst werden können.
Die Belegnummernkreise werden pro Jahr einzeln verwaltet. Beim Rücksprung in ein altes Jahr, wird auch der Belegnummernkreis dieses Jahres mit den Vorgaben und letzter Belegnummer genommen.

Belegnummer
Als Belegnummer können Sie maximal 12 Stellen eingeben. Sie wird bei Buchungen mit Personenkonten in die Offenen Posten übernommen. Als Belegnummer können Sie auch alphanumerische Nummern verwenden.
Entscheidend bei der Eingabe der Belegnummer ist der gewählte Belegnummernkreis und dessen Formatierung für die Eingabe der Belegnummer. Die Formatierung entscheidet darüber, welche Belegnummern möglich sind (Länge, Buchstaben und / oder Ziffern).

Belegdatum
Das Belegdatum muss nach dem Format „TTMMJJ“ (ohne Punkte) eingegeben werden. Bei Eingabe von Tag und Monat wird das Jahr vom Fibu Tagesdatum übernommen. Bei Eingabe nur vom Tag wird Monat und Jahr vom Fibu Tagesdatum übernommen. Bei der ersten Buchung wird das Fibu-Tagesdatum vorgeschlagen.

Valutadatum
Wie das Belegdatum wird das Valutadatum (Fälligkeitsdatum) im Format „TTMMJJ“ (oder nur TTMM oder TT) eingegeben. Vom System wird das Belegdatum auch als Valutadatum vorgeschlagen. Wird in der Buchung ein Debitor oder Kreditor angesprochen in dem die Nettotage erfasst sind, errechnet das System das Valutadatum automatisch, in dem zum Belegdatum die Nettotage addiert werden. Es kann jedoch abgeändert werden. Um es manuell ändern zu können, muß die Umschaltfläche „Eingabe Valuta“ aktiviert sein. Das Valutadatum ist wichtig in der OP-Verwaltung, da darüber das Mahnwesen gesteuert wird. In den offenen Posten kann es jederzeit über den Menüpunkt „Offene Posten / OP Ausziffern“ geändert werden.

Konto/Konto Haben
Eingabefeld für das Konto der Buchung. Dieses muss vier- oder fünfstellig eingegeben werden. Ist die eingegebene Kontonummer nicht vorhanden, kann wie beim Gegenkonto, ein Konto neu angelegt oder gesucht werden.

In diesem Feld können die Buchungen auch gesplittet, d.h. auf mehrere Konten gebucht werden, indem Sie entweder ein „s“ eingeben und die Entertaste drücken oder die Schaltfläche Buchung splitten aktivieren (nähere Beschreibung siehe Beschreibung der Schaltflächen).

Kostenstelle (nur Vollversion)
Eingabefeld für eine Kostenstelle, die bis zu sechs Stellen lang sein kann. Ist die Kostenstelle nicht angelegt, kann sie nach einer Systemmeldung vom Buchen aus angelegt werden. Dazu wird aus Buchungserfassung die Kostenstellenverwaltung aufgerufen. Dort legen Sie über „Neuanlage“ die gewünschte Kostenstelle an, und verlassen die Kostenstellenverwaltung mit

Ende, um wieder zurück in die Buchungsmaske zu gelangen. Nach der Eingabe einer Kostenstelle wird unter den Gegenkontosalden die Bezeichnung angezeigt.

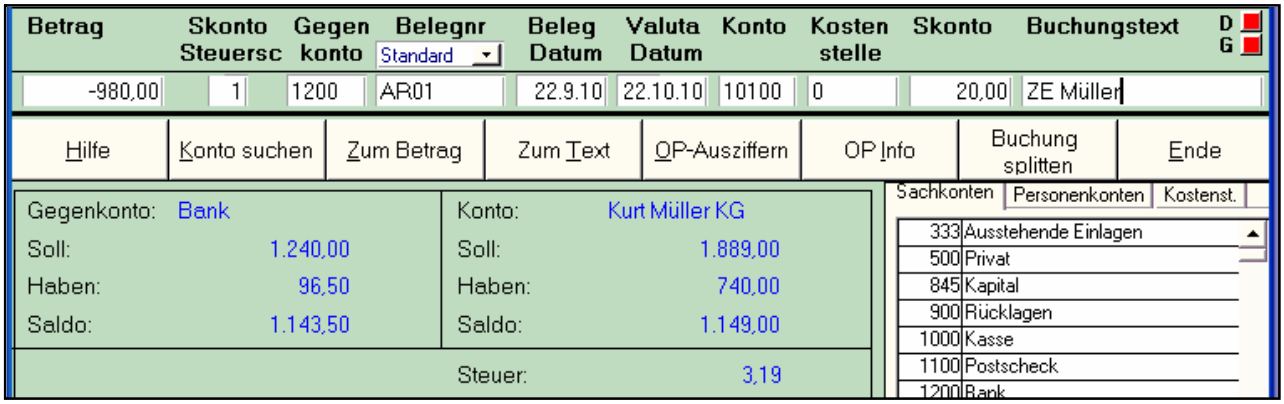
Es sollte die Umschaltfläche „Eing. Kostenstelle“ aktiviert sein, wenn Sie mit Kostenstellen arbeiten, da sonst nur die im Kontenstamm definierten Kostenstellen übernommen, aber keine anderen eingegeben werden können.

Eine Eingabe der Kostenstelle kann außerdem nur erfolgen, wenn im Sachkontenstamm die richtigen Definitionen getätigt wurden:

1. Im Kontenstamm wurde das Kennzeichen „Kostenstelle zuordnen“ aktiviert und eine Kostenstelle vorgegeben. In der Buchungserfassung wird die im Kontenstamm hinterlegte Kostenstelle vorgeschlagen, kann aber überschrieben werden.
2. Im Kontenstamm wurde das Kennzeichen „Kostenstelle zuordnen“ aktiviert, aber keine Kostenstelle vorgegeben. In der Buchungserfassung kann eine Kostenstelle eingegeben werden.
3. Im Kontenstamm wurde das Kennzeichen „Kostenstelle zuordnen“ nicht aktiviert. Es kann in der Buchungserfassung keine Kostenstelle eingegeben werden. Auch wenn im Kontenstamm eine Kostenstelle zugeordnet wurde, oder im Buchen die Umschaltfläche „Eing. Kostenstelle“ aktiviert wurde.

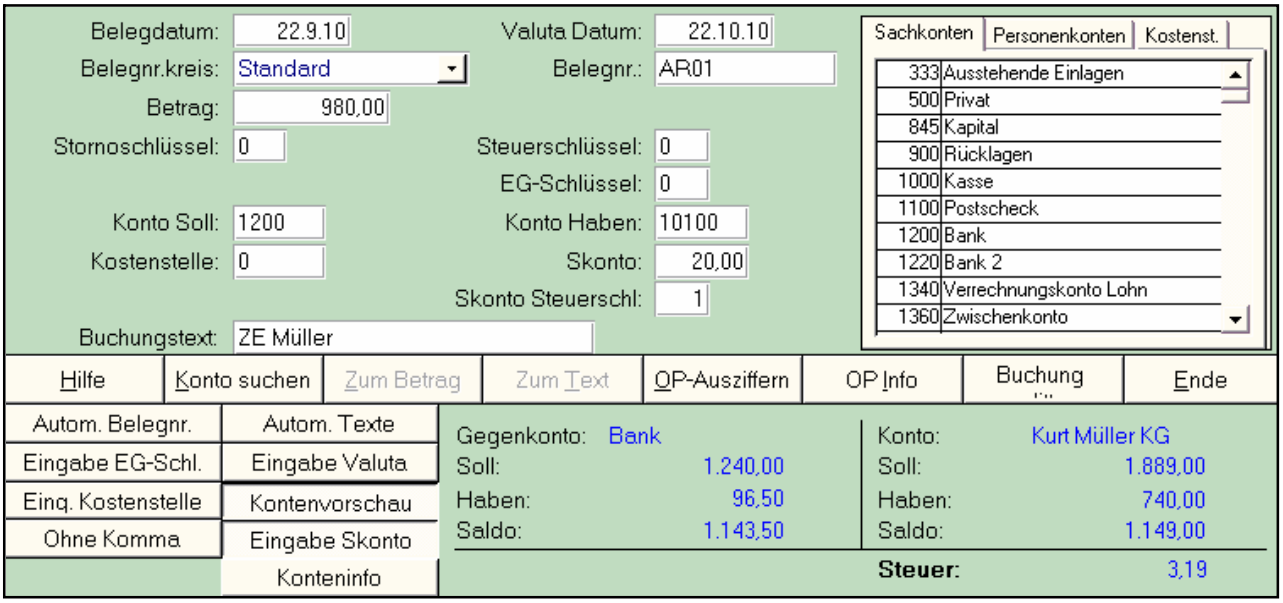
Alternativ zur Eingabe einer Kostenstelle, lässt sich der Buchungsbetrag auch auf mehrere Kostenstellen verteilen (siehe Kostenverteilung).

Skonto(Konto/Gegenkonto-Maske)
Ist das Konto oder das Gegenkonto als Finanzkonto definiert (siehe Stammdaten / Sachkonten / Kontenfunktion), kann bei einer Zahlungsbuchung im Skontofeld ein Skontobetrag eingegeben werden. In einem solchen Fall muss als Buchungsbetrag der gezahlte Betrag (ohne Skonto) erfasst sein, damit Buchungs- und Skontobetrag addiert den Bruttobetrag ergeben. Nach Eingabe des Skontobetrages ändert sich die Erfassungszeile ein wenig, um den Steuerschlüssel zur Rückrechnung der Steuer aus dem Skontobetrag, einzugeben. Storno-, Steuer- und EG-Schlüssel werden ausgeblendet, das Feld Skontosteuerschlüssel eingeblendet. Dort geben Sie nach dem Skontobetrag den entsprechenden Steuerschlüssel ein und bestätigen mit Return. Nach Abschluss der Buchung wird die Standard-Erfassungszeile wieder hergestellt.
In dem abgebildeten Beispiel wird eine Ausgangsrechnung über 1000.- € mit 20,- € Skonto von einem Kunden bezahlt. Das Betragsfeld enthält die tatsächlich bezahlte Summe von 980,- €, während die 20.- € Skonto im Skontofeld stehen. Um die anteilige Mehrwertsteuer richtig aus dem Skontobetrag zu errechnen, muss im Feld „Skonto Steuerschl“ derselbe Steuersatz wie in der bezogenen Ausgangsrechnung stehen. In unserem Fall der Steuersatz 1 (19% aus 119% ergibt bei 20,- Euro Skonto 3,19 € Steuer).



Das Programm verbucht den Skontobetrag automatisch auf die in den Steuerschlüsseln hinterlegten Konten. Gegenkonto ist jeweils der Debitor bzw. Kreditor, den Sie bei der Buchung erfasst haben. Der Buchungssatz wird im Sichtfenster angezeigt.

Skonto(Soll/Haben-Maske)



Buchungstext

Der Buchungstext kann bis zu 30 Stellen lang sein. Sie haben die Möglichkeit hier einen individuellen Buchungstext direkt einzugeben, oder einen vorgegebenen Buchungstext abzurufen.

- Für einen individuellen Buchungstext geben Sie diesen ganz normal ein und schließen mit Return ab.
- Um automatische Buchungstexte abzurufen, müssen in dem Menüpunkt „Stammdaten/Buchungstexte“ bereits Texte erfasst sein. Außerdem muß die Umschaltfläche „Autom. Texte“ aktiviert sein. Jetzt können Sie im Feld „Buchungstext“, durch Eingabe der Nummer des Buchungstextes, diesen abrufen und übernehmen. Nach Abruf eines Textes bestätigen Sie diesen mit Return, geben eine neue Nummer für einen anderen Text ein, oder überschreiben ihn mit einem individuellen Text.

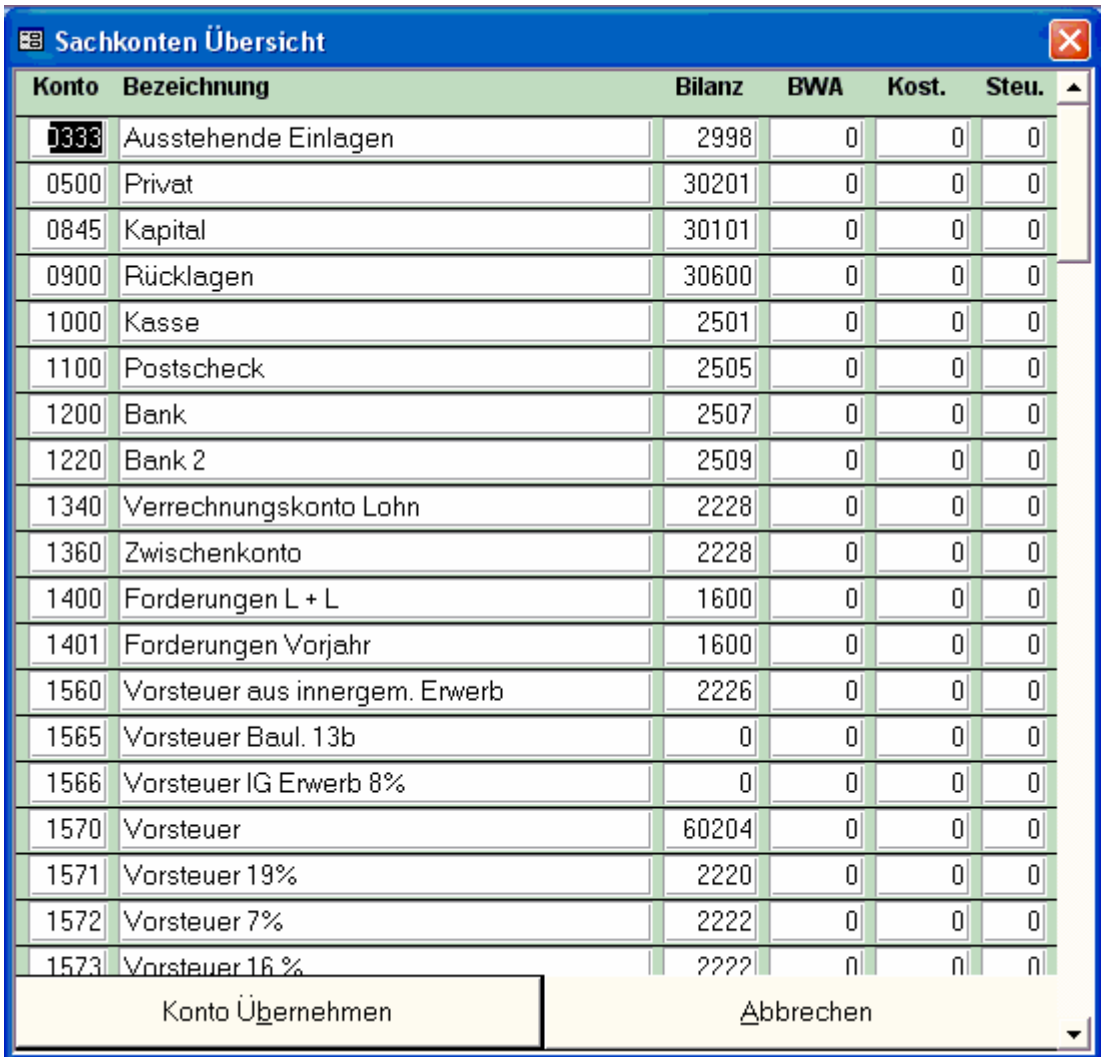
Das Feld Buchungstext ist das letzte Feld der Erfassungsroutine und beendet den Buchungssatz. Aus Gründen der Datensicherheit können von diesem Feld aus keine Schaltflächen betätigt werden. Mit der Taste Return wird die Buchung übernommen. Wenn Sie in andere Eingabefelder zurückspringen wollen, betätigen Sie den Cursor links (wenn Buchungstext komplett markiert ist) bzw. Shift + Tab.

Schaltflächen

Ausgenommen vom Feld Buchungstext können Sie von jedem Feld aus diese Schaltflächen anklicken, um die beschriebene Aktion auszuführen. Neben dem Mausklick stehen auch Tastenkombinationen zur Verfügung (alt + unterstrichener Buchstabe).

Das vorletzte Feld ist variabel zugeordnet. Je nachdem, ob Sie eine Buchung splitten oder eine Kostenstellenverteilung vornehmen wollen, ändert sich die Zuordnung des Feldes.

Konto suchen
Diese Schaltfläche lässt sich nur aus dem Gegen-/Sollkonto und Konto-/Habenkontofeld betätigen. Da beim Verlassen eines Kontofeldes sofort eine Plausibilitätskontrolle durchgeführt wird, die prüft, ob das angegebene Konto auch existiert, muss im Konto bzw. Gegenkontofeld eine gültige Kontonummer stehen. Nach dem Aufruf wählen Sie zuerst über eine Vorauswahl, ob nach Sach- oder Personenkonten gesucht werden soll, welche dann in einer mehrzeiligen Übersicht angezeigt werden. Über die Tasten „Cursor rauf/runter“, „Bild rauf/runter“, oder durch Klicken der vertikalen Bildlaufleiste bewegen Sie sich durch den Kontenstamm. Die Übernahme eines Kontos erfolgt durch Drücken der Schaltfläche „Übernehmen“ bzw. durch Doppelklicken der Kontonummer. Mit „Abbrechen“ bleibt das aktuelle Konto bzw. Gegenkonto aktiv.


Sachkonten Übersicht
Konto
Bezeichnung
Bilanz
BWA
Kost.
Steu.
0333 Ausstehende Einlagen 2998 0 0 0
0500 Privat 30201 0 0 0
0845 Kapital 30101 0 0 0
0900 Rücklagen 30600 0 0 0
1000 Kasse 2501 0 0 0
1100 Postscheck 2505 0 0 0
1200 Bank 2507 0 0 0
1220 Bank 2 2509 0 0 0
1340 Verrechnungskonto Lohn 2228 0 0 0
1360 Zwischenkonto 2228 0 0 0
1400 Forderungen L + L 1600 0 0 0
1401 Forderungen Vorjahr 1600 0 0 0
1560 Vorsteuer aus innergem. Erwerb 2226 0 0 0
1565 Vorsteuer Baul. 13b 0 0 0 0
1566 Vorsteuer IG Erwerb 8% 0 0 0 0
1570 Vorsteuer 60204 0 0 0
1571 Vorsteuer 19% 2220 0 0 0
1572 Vorsteuer 7% 2222 0 0 0
1573 Vorsteuer 16 % 2222 0 0 0
Konto Übernehmen
Abbrechen

Zum Betrag
Der Cursor springt ins Feld „Betrag“ . Alle Felder vom Sprungfeld ab werden mit den alten Inhalten übernommen und der Buchungssatz abgespeichert.

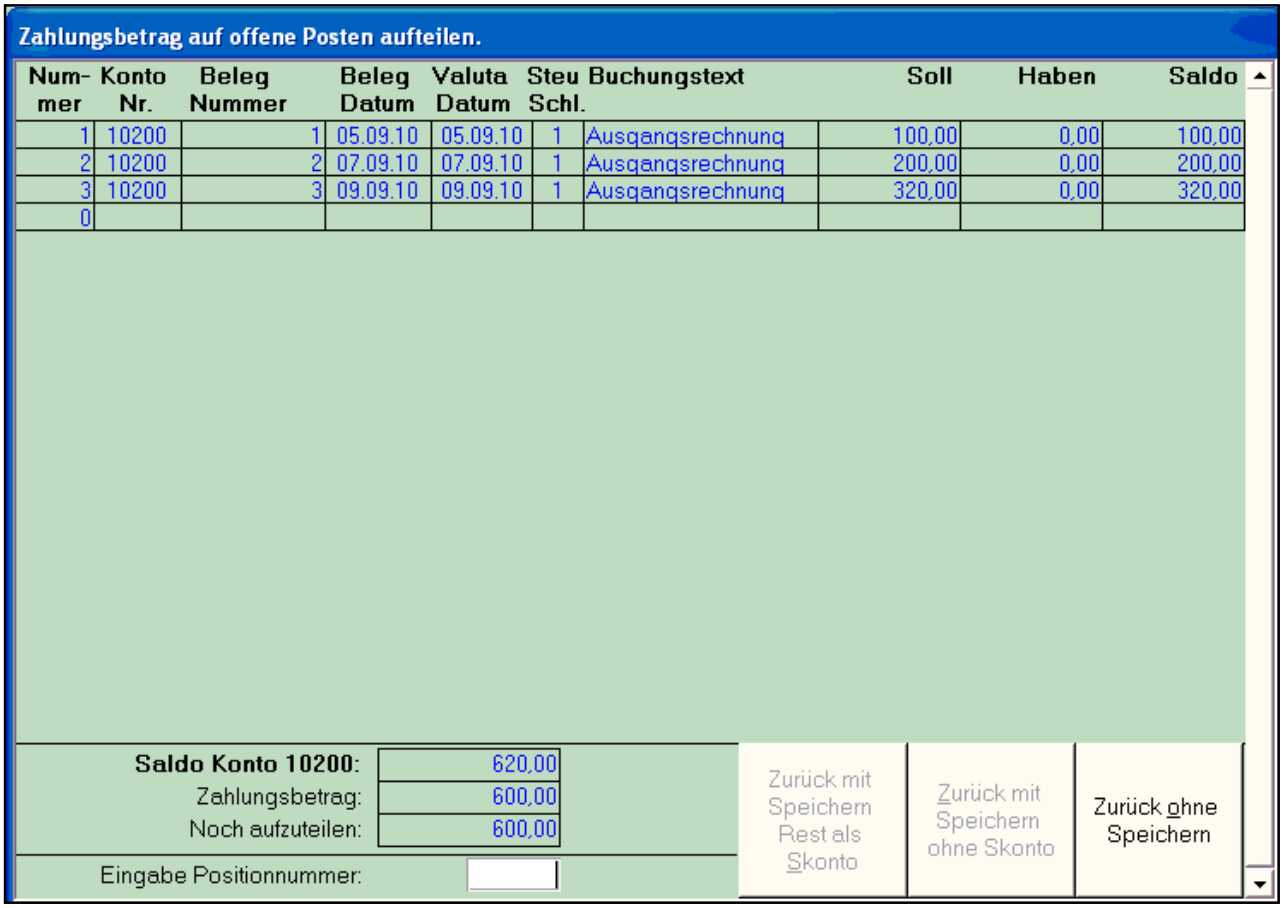
Zum Text
Der Cursor springt ins Feld „Buchungstext“. Alle Felder vom Sprungfeld bis zum Buchungstext werden mit den alten Inhalten übernommen.

OP-Ausziffern

Bei Zahlungsbuchungen kann vom Feld „Skonto“ aus in eine Auszifferungsmaske verzweigt werden, in dem der Buchungsbetrag direkt auf mehrere offene Posten verteilt werden kann. Unter Auflistung aller Kontobezogenen OPs, wird mit dem Betrag ein oder mehrere OPs ausgeziffert. Dabei braucht die OP-Nummer (Belegnummer) mit der aktuellen Belegnummer nicht übereinzustimmen. Bleibt ein Restbetrag übrig, bzw. reicht der Betrag zum Ausziffern nicht aus, kann Skonto oder Teilzahlung verrechnet werden.

In der Auszifferungsmaske sind alle OP’s des Debitors/Kreditors aufgelistet. Mit der vertikalen Scrollbarleiste können Sie sich nach oben und unten in der Anzeige bewegen. Sie können das Ausziffern jederzeit verlassen, auch wenn bereits OPs ausgeziffert wurden, indem Sie die Schaltfläche „Zurück ohne Speichern“ klicken. Alle Änderungen werden rückgängig gemacht und die Maske geschlossen. In der Buchungsmaske haben Sie nun die Möglichkeit das OP-Ausziffern erneut aufzurufen, das Buchen zu verlassen, oder durch Abschluss der Buchung einen OP zu erzeugen. Wurden allerdings OPs ausgeziffert, muss die Buchung übernommen werden, da es sonst zu Unstimmigkeiten in den offenen Posten kommt.

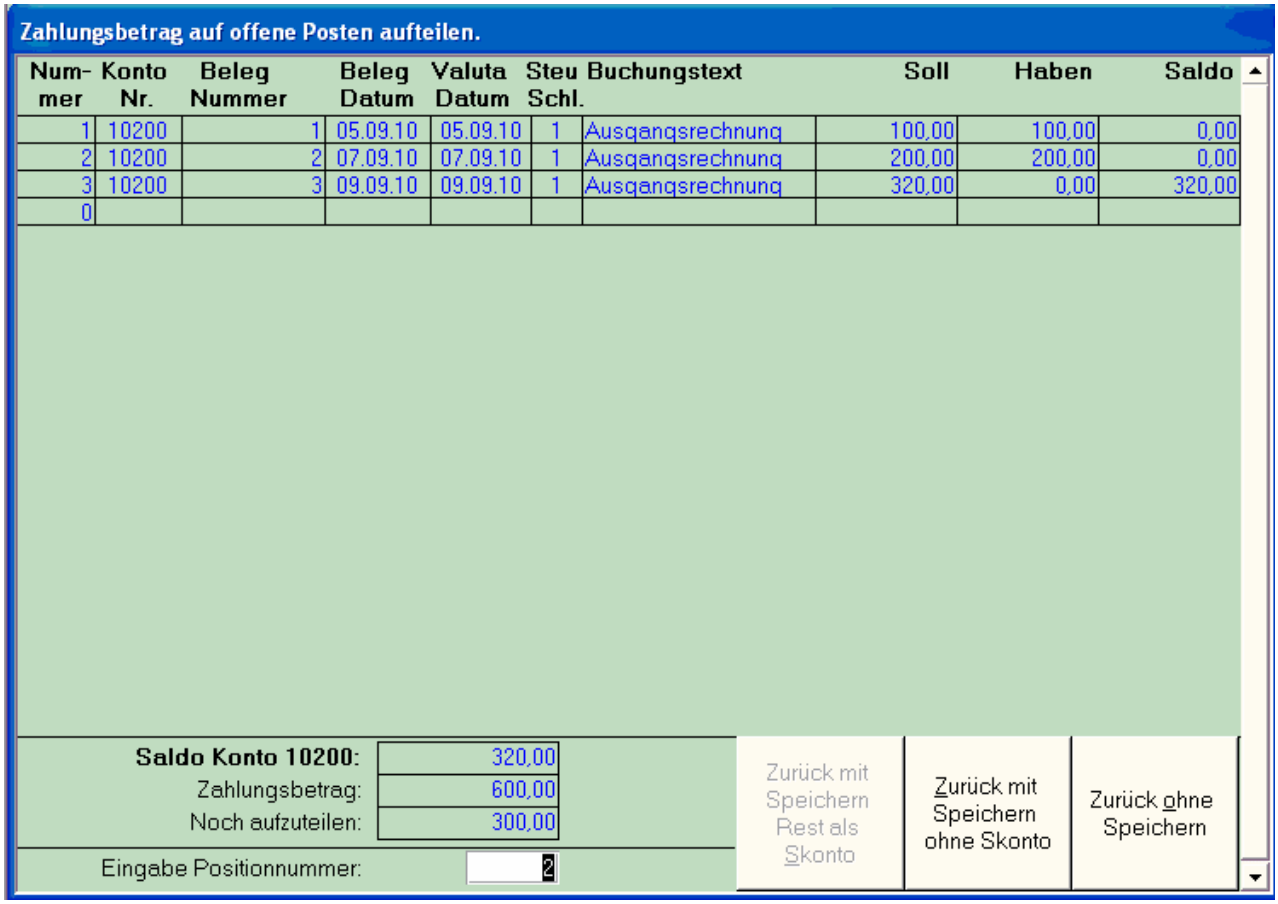
Im folgenden Beispiel soll eine Zahlung von 600.- € auf drei offene Posten verteilt werden:



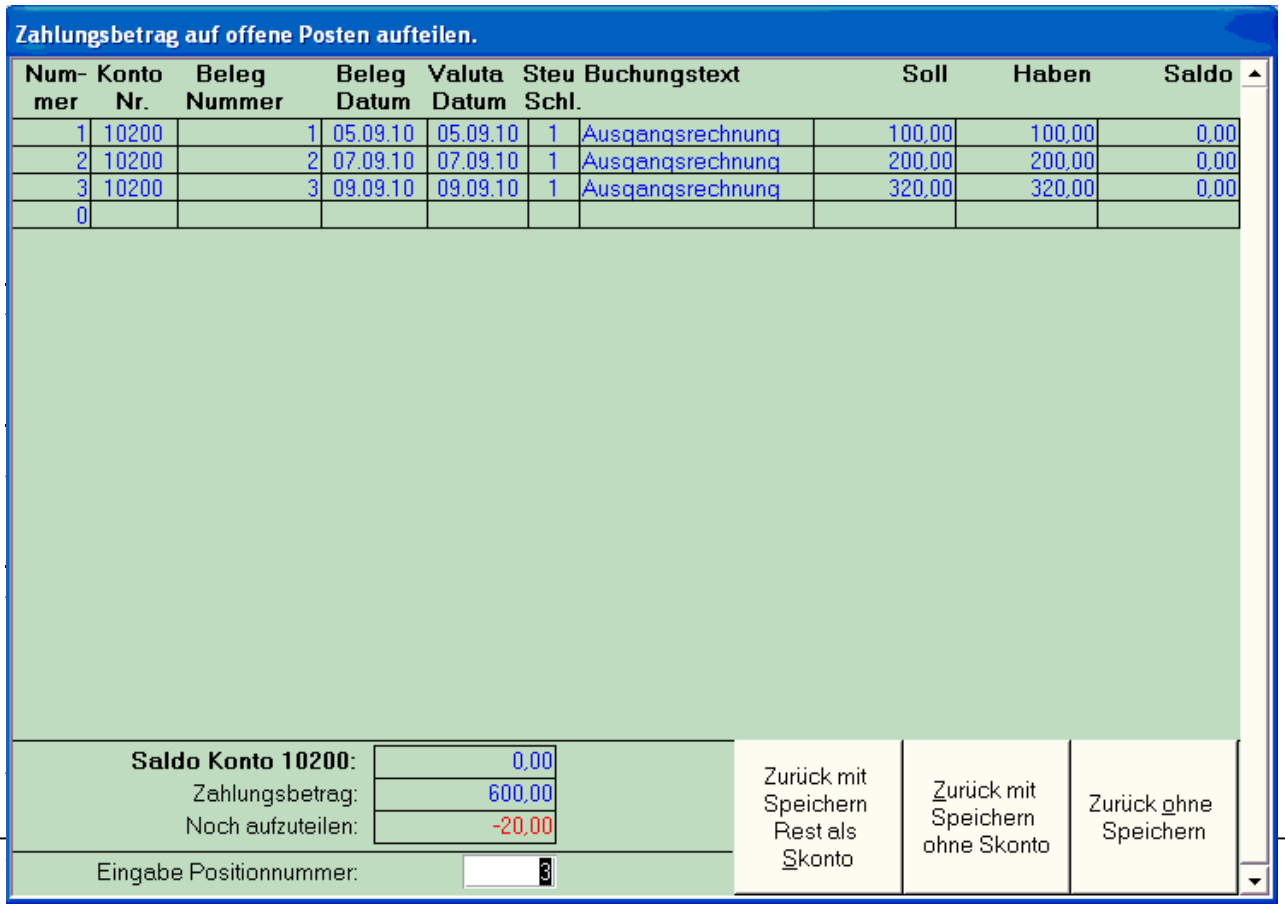
Im Zahlungsbetrag ist immer der gesamte Betrag zum Ausziffern, während vom „Noch aufzuteilen“ Betrag ständig der ausgezifferte Betrag abgezogen wird, so dass dort der noch zum Aufteilen zur Verfügung stehende Betrag steht. Zwei Möglichkeiten bestehen, den Betrag auf bestimmte OPs aufzuteilen. Entweder geben Sie die Positionszeile des OPs (Nummernspalte) ein, oder doppelklicken in der gewünschten OP-Zeile. Der Betrag wird sofort gegen gerechnet und vom „Noch aufzuteilen“ Betrag abgezogen.

Im Beispiel wurden mit dem Zahlungsbetrag von 600.- € bereits die beiden offenen Posten 1 mit 100.- € und 2 mit 200.- € ausgeziffert. Der noch aufzuteilende Restbetrag beläuft sich auf

nur noch 300.- €. Nach dem Ausziffern lässt sich der Menüpunkt mit Speichern verlassen. In unserem Beispiel sind, nach dem Beenden über die Schaltfläche „Zurück mit Speichern ohne Skonto“, die beiden OPs 1 und 2 ausgeglichen, und über den Restbetrag von 300.- € würde ein neuer OP-Satz erzeugt werden.



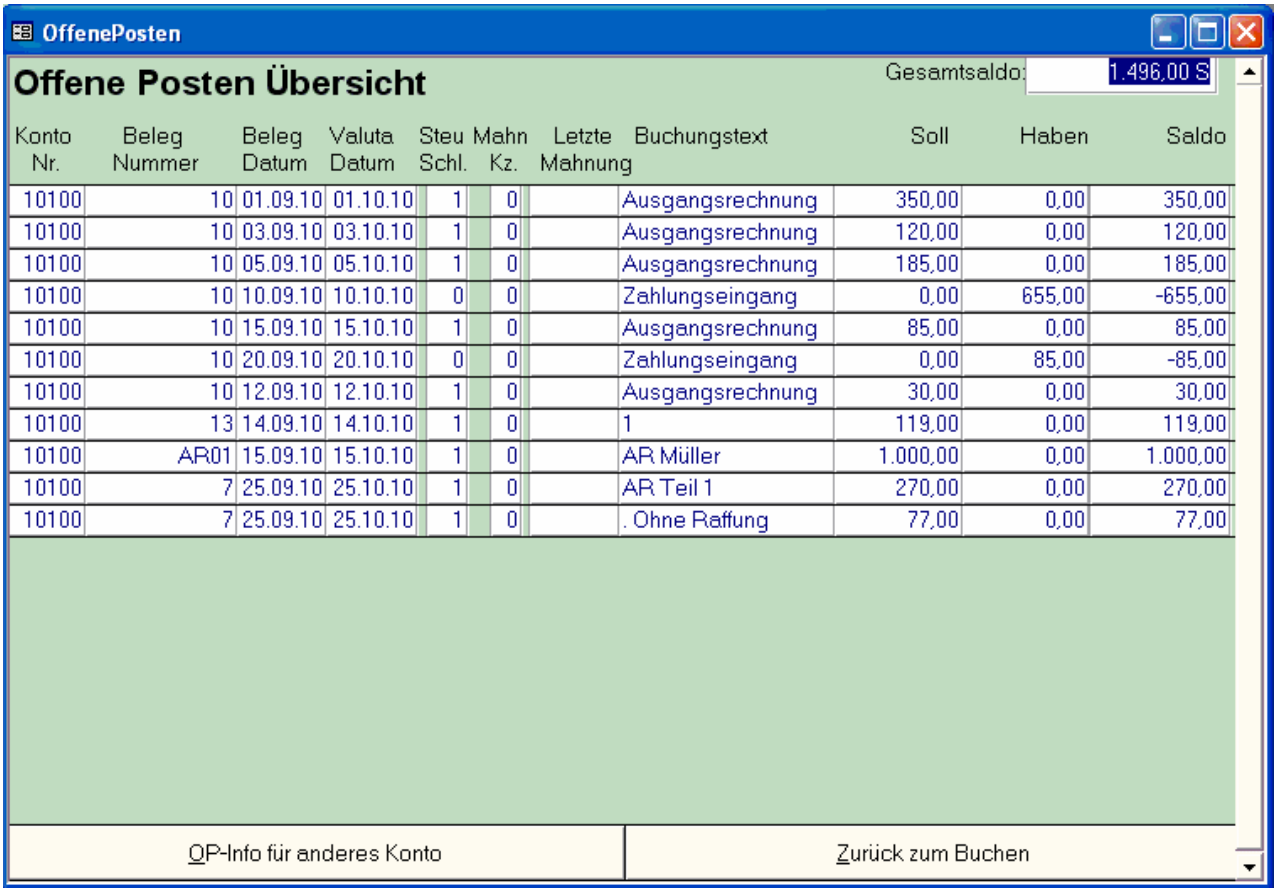
Wir wollen mit dem Restbetrag auch noch den letzten OP-Satz ausgleichen, und geben die Positionsnummer 3 ein.



Betrag	Skonto Steuersc	Gegen konto	Belegnr Standard	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Kosten stelle	Skonto	Buchungstext	D G
-600,00	1	1200	3	12.9.10	12.9.10	10200	0	20,00	ZE Ausgangsr. 1-3	

Zurück in der Buchungserfassung wird der Differenzbetrag in das Skontofeld übernommen. Da mit dem Betrag offene Posten ausgeziffert wurden, kann die Buchungserfassung nicht verlassen werden ohne den Buchungssatz abzuschließen. Es würde sonst zu einem Fehlsaldo in den offenen Posten kommen.

OP Info
Von den Eingabefeldern Konto und Gegenkonto lassen sich über diese Schaltfläche, nach Eingabe eines Debitors oder Kreditors, alle deren offene Posten anzeigen. In einem neuen Fenster werden sämtliche OPs des Personenkontos aufgelistet.



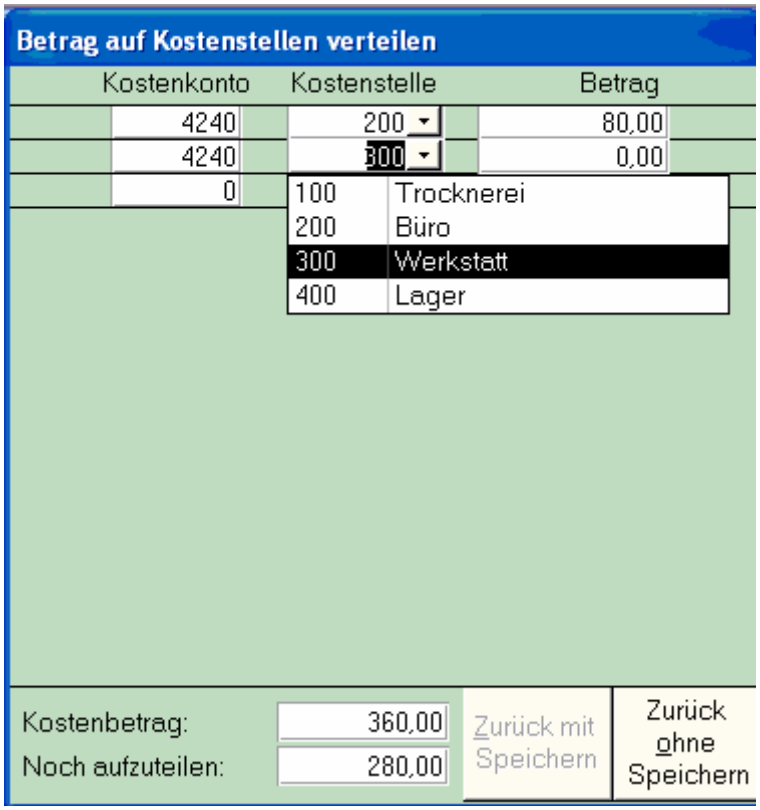
Konto Nr.	Beleg Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Steu Schl.	Mahn Kz.	Letzte Mahnung	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
10100	10	01.09.10	01.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	350,00	0,00	350,00
10100	10	03.09.10	03.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	120,00	0,00	120,00
10100	10	05.09.10	05.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	185,00	0,00	185,00
10100	10	10.09.10	10.10.10	0	0		Zahlungseingang	0,00	655,00	-655,00
10100	10	15.09.10	15.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	85,00	0,00	85,00
10100	10	20.09.10	20.10.10	0	0		Zahlungseingang	0,00	85,00	-85,00
10100	10	12.09.10	12.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	30,00	0,00	30,00
10100	13	14.09.10	14.10.10	1	0		1	119,00	0,00	119,00
10100	AR01	15.09.10	15.10.10	1	0		AR Müller	1.000,00	0,00	1.000,00
10100	7	25.09.10	25.10.10	1	0		AR Teil 1	270,00	0,00	270,00
10100	7	25.09.10	25.10.10	1	0		. Ohne Raffung	77,00	0,00	77,00

Mit einem Doppelklick oder über die Schaltflache kann die Belegnummer und der Buchungstext vom gewählten OP in die Buchungserfassung übernommen werden.

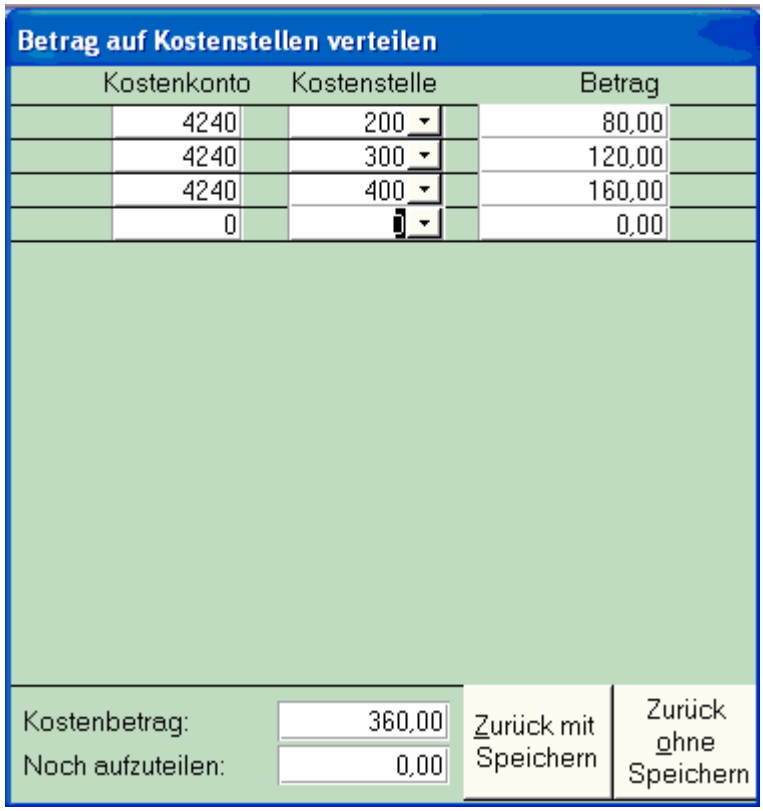
Um offene Posten für ein anderes Personenkonto anzeigen zu lassen, klicken Sie die Schaltfläche „OP Info für ein anderes Konto“. In der darauf folgenden Liste aller Debitoren und Kreditoren, wählen Sie das gewünschte Konto aus. Daraufhin werden alle OPs für das neue Konto angezeigt.

Mit der Schaltfläche „Zurück zum Buchen“ gelangen Sie in die Buchungserfassung zurück.

Kostenstellen verteilen



Über diese Schaltfläche kann der Buchungsbetrag auf mehrere Kostenstellen verteilt werden. Die Schaltfläche lässt sich nur von dem Eingabefeld Kostenstelle aufrufen, was voraussetzt, dass die Buchung zur Kostenstellenverarbeitung gekennzeichnet ist (Siehe Kostenstellen in diesem Kapitel). So muss z.B. die Umschaltfläche „Eing. Kostenstelle“ gedrückt sein, um überhaupt in das Eingabefeld Kostenstelle zu gelangen.
Nach dem Aufruf erscheint ein neues Fenster zum Verteilen auf mehrere Kostenstellen. Dort werden zeilenweise die Kostenstellen mit den Aufteilungsbeträgen eingegeben bis der gesamte Betrag aufgeteilt ist. Im unteren Bereich informieren 2 Felder über den Gesamtbetrag und den noch zum Aufteilen verfügbaren Betrag. Daneben zwei Schaltflächen, um das Fenster mit Speichern (Betrag komplett aufgeteilt), oder ohne Speichern (Alle Änderungen rückgängig) zu verlassen.
Aufgeteilt wird immer der Nettobetrag, d.h. der Betrag ohne Mehrwertsteuer.



In unserem Beispiel soll der Kostengesamtbetrag von 360,- auf die Kostenstellen 200, 300, und 400 verteilt werden. Geben Sie in der ersten Zeile im Feld Kostenstelle die Kostenstelle 200 ein oder wählen Sie nach dem Klicken des Listenfeldes aus der Auswahl, und geben danach im Betragsfeld den gewünschten Teilbetrag ein. So verfahren Sie von Zeile zu Zeile, bis der Kostenstellenbetrag komplett aufgeteilt ist. Erst dann kann die Kostenverteilung mit Speichern verlassen werden. Die Beträge können immer wieder geändert werden. Der Restbetrag „Noch aufzuteilen“ wird immer automatisch korrigiert. Nach dem Beenden mit Speichern wird eine eventuelle Kostenstelle in der Buchungserfassung gelöscht, da der Betrag ja auf mehrere Kostenstellen verteilt wurde. Auch diese Buchung muss abgeschlossen werden, um keine Differenzen in der Kostenstellenrechnung zu erhalten.

Splittbuchungen
Wenn Sie im Feld Gegenkonto/Sollkonto bzw. Konto/Habenkonto die Schaltfläche „Buchungen splitten“ betätigen oder direkt in diesem Feld ein „s“ eingeben und die „Entertaste betätigen“ öffnet sich ein neues Fenster für Splittbuchungen:

Unter Splittbuchungen verstehen wir, dass entweder das Gegen-/Sollkonto oder das Konto/Habenkonto auf mehrere Konten aufgeteilt wird. Das ist z. B. bei Bankbuchungen vorteilhaft, wenn ein Betrag überwiesen wird, der sich auf verschiedene Sachverhalte bezieht. Damit diese Buchung nicht manuell aufgegliedert und in mehrere Buchungen zerlegt werden muss, kann man beim Buchen die Option „Buchungen splitten“ wählen.

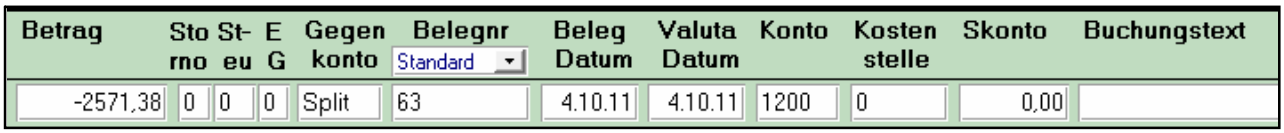
Beispiel:
Wir überweisen an das Finanzamt 2.571,38 €. Auf Ihrem Bankauszug wird nur der eine Betrag ausgewiesen.
Der Betrag setzt sich wie folgt zusammen:

Lohnsteuer 993,28 €, Umsatzsteuer 1.275,10 €, KFZ-Steuer 303,- €

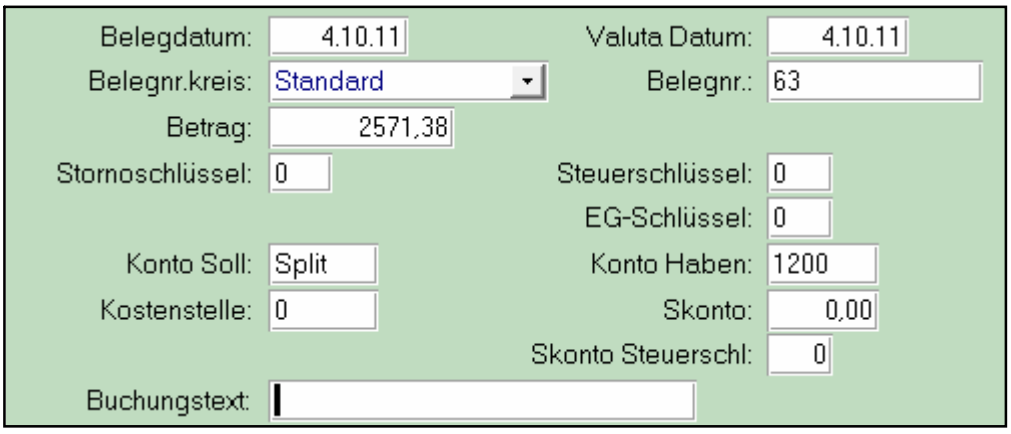
Sie erfassen im Betragsfeld die 2.571,38 €, die auf Ihrem Bankauszug gebucht wurden. Im Feld Gegen-/Sollkonto aktivieren sie das Feld „Buchungen“ splitten. Das oben abgebildete Fenster öffnet sich. Sie geben zeilenweise die verschiedenen Konten und Beträge sowie einen Buchungstext ein. Das Programm rechnet bei jeder Zeile mit, welcher Betrag noch zu buchen ist (siehe Zeile „noch aufzuteilen“). Sie können diese Buchung nur speichern, wenn der noch aufzuteilende Betrag 0 ist, d.h. die Buchung aufgeht. Sie können das Fenster jederzeit ohne speichern verlassen.

Wenn Sie die Buchung gespeichert haben, kommen Sie wieder in die Buchungszeile zurück. Im Feld Gegen-/Sollkonto steht das Wort „Split“, da hier verschiedene Konten angesprochen wurden.

Konto/Gegenkontomaske:



Soll-/Haben-Maske:



Sie erfassen die restlichen Daten des Buchungssatzes und beenden diesen mit der „Enter-Taste“. Geben Sie keinen Buchungstext ein, dieser wurde beim Splitten für jede Buchung

erfasst. Das Programm erzeugt bei diesem Beispiel drei Buchungssätze und zeigt diese im oberen Sichtfenster an.

Ende
Die Buchungserfassung wird beendet. Der aktuelle Buchungssatz wird nicht mit übernommen. In gewissen Situationen kann über diese Schaltfläche die Buchungserfassung nicht verlassen werden. Wurden offene Posten ausgeziffert, oder ein Betrag auf mehrere Kostenstellen verteilt, muss die Buchung übernommen werden. In anderen Fällen versuchen Sie es über die ESCAPE Taste.

Umschaltflächen

Autom. Belegnr.	Eing. Kostenst.	Autom. Texte	"+ -" Wechsel	Kontenvorsch.
Eing. EG-Schl.	Ohne Komma	Eing. Valuta	Eing. Skonto	Konteninfo

Im Gegensatz zu den Schaltflächen lösen die Umschaltflächen nicht einzelne Aktionen aus, sondern schalten dauerhaft Funktionen ein oder aus. Klicken Sie auf eine Umschaltfläche, um Sie einzuschalten (die Schaltfläche ist dann hellgrau hinterlegt). Bei nochmaligem klicken wird die Umschaltfläche wieder ausgeschaltet. Bei Neustart des Programms wird automatisch die zuletzt eingestellte Variante geladen.

Autom. Belegnr
Hier wird im Eingabefeld „Belegnummer“ die momentane Belegnummer automatisch um den Zähler 1 erhöht. Die Belegnummer kann so übernommen oder manuell geändert werden. Dies funktioniert jedoch nicht bei alphanumerischen Belegnummern.

Autom. Texte
Alle hinterlegten Buchungstexte (Menüpunkt Stammdaten/Buchungstexte) können, durch Eingabe der Textnummer im Eingabefeld „Buchungstext“, abgerufen und übernommen werden.

Eingabe EG-Schl. (nur Vollversion)
Sollen EG-Buchungen (oder Bauleistungen nach §13b mit Vor- und Umsatzsteuer) erfasst werden, aktivieren Sie diese Umschaltfläche, um den EG-Schlüssel (Buchungsschlüssel in der Erfassungszeile einzugeben.

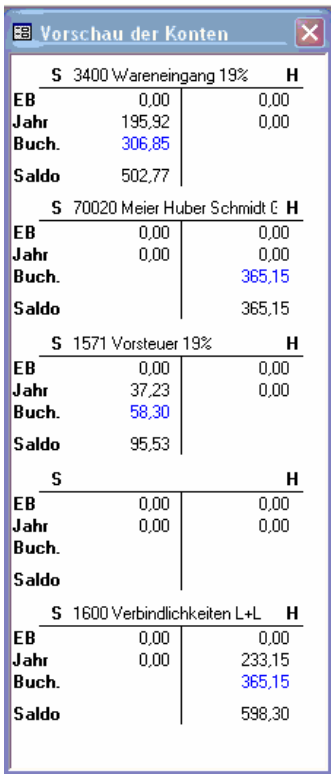
Eingabe Valuta
Arbeiten Sie ohne ein Valutadatum, kann diese Schaltfläche ausgeschalten bleiben. Das Buchungsdatum wird automatisch in das Valutadatum übernommen, wobei dieses Eingabefeld übersprungen wird.

Eing. Kostenstelle (nur Vollversion)
Ist das Konto oder Gegenkonto für die Zuweisung einer Kostenstelle definiert, kann im Feld Kostenstelle diese eingegeben werden. Ist diese Umschaltfläche ausgeschaltet, können nur noch die im Sachkonto hinterlegten Kostenstellen übernommen werden.

„+ -“ Wechsel (nur bei Gegenkonto-/Konto-Maske)
Geben Sie den Buchungsbetrag hauptsächlich negativ ein, haben Sie die Möglichkeit, über diese Umschalttaste die große Plustaste in der rechten Zehnertastatur mit der Minustaste zu tauschen. (Diese Funktion ist bei der „Soll-/Habenkonto-Maske nicht vorhanden, da dort nur Beträge ohne Vorzeichen erfaßt werden).

Ohne Komma
Über diese Schaltfläche ist es möglich bei der Betragseingabe zu steuern, ob Beträge grundsätzlich in Cent = ohne Komma, oder in Euro und Cent, durch Komma getrennt, eingegeben werden.

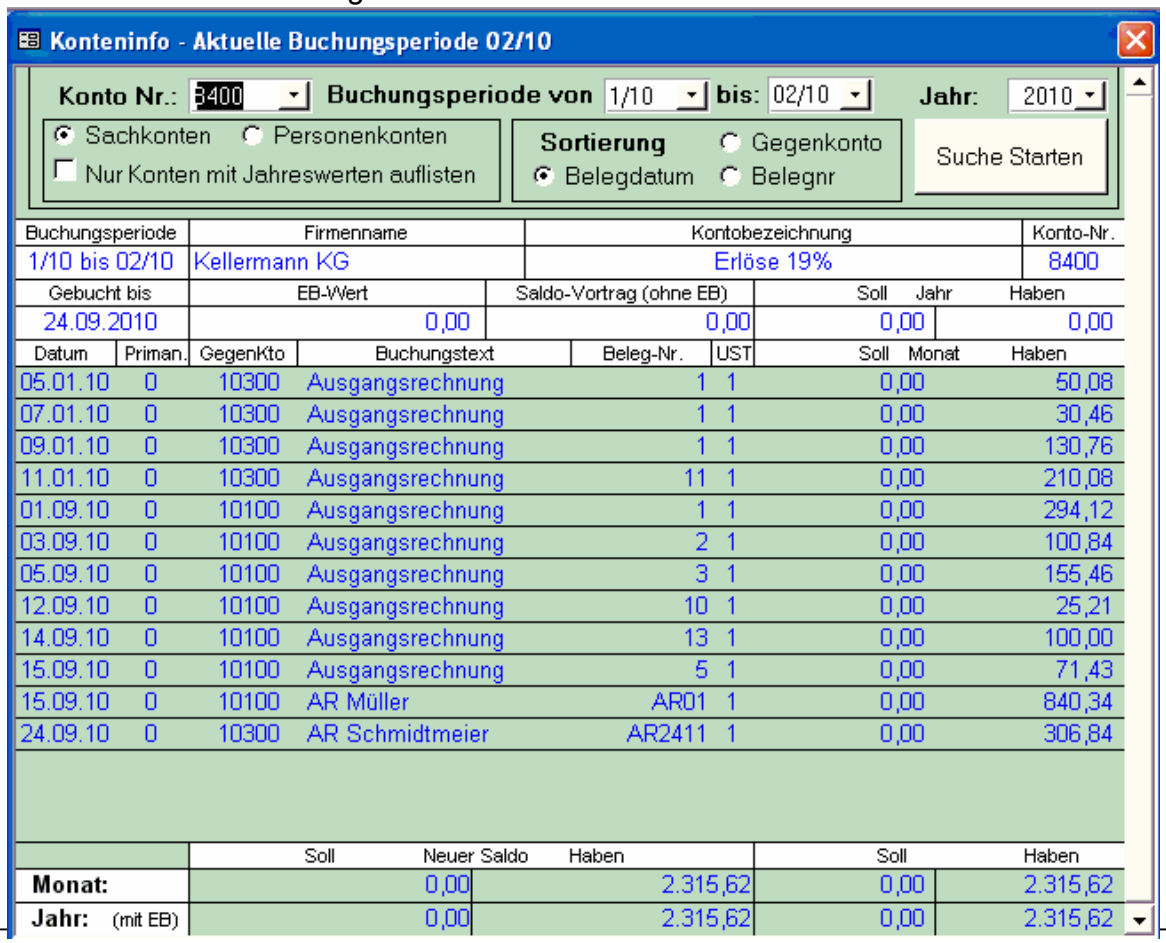
Kontenvorschau in T-Kontenform beim Dialogbuchen



Beim Dialogbuchen können die angesprochenen Konten in Form von T-Konten rechts neben der Erfassungsmaske angezeigt werden. Über die Schaltfläche „Kontenvorschau“ schalten Sie die Kontenvorschau ein und aus. Die Vorschau ist aber erst ab einer Bildschirmauflösung von 1024 x 768 Bildpunkten möglich.
Ausnahme: Für Buchungen von EG Lieferungen / Leistungen und Bauleistungen 13b ist die Kontenvorschau zurzeit noch nicht möglich.

Konteninfo beim Buchen

Dieses neue Konteninformation zeigt Ihnen bei der Buchungserfassung (Dialog oder Stapel) Buchungen aller Konten und Buchungsjahre (mit Ausnahme der Buchungsjahre, die in den Archivmandanten verschoben wurden). Sie öffnen und schließen das Konteninfo über die neue Umschaltfläche „Konteninfo“. Im Gegensatz zu anderen Infos beim Buchen (wie Konten suchen, OPs …) kann das Kontoinfo jederzeit aufgerufen werden und kann auch aktiv bleiben. Sie rufen beispielsweise vom Gegenkonto aus das Kontenfinfo auf, indem Sie die Umschaltfläche „Konteninfo aufrufen“, lassen sich entsprechende Buchungen anzeigen, verschieben das Konteninfo in die Bildschirmecke, klicken dann wieder das Gegenkontofeld an, um weiterzubuchen. Mit der Maus können Sie jederzeit wieder auf das Konteninfo zugreifen. Je nach Bildschirmgröße und Auflösung ist es sogar möglich die Buchungsmaske, Kontenvorschau und Konteninfo nebeneinander am Bildschirm zu haben. Sie schließen das Konteninfo über das X rechts oben in der Ecke, oder wieder über die Umschaltfläche „Konteninfo“. Sie können es aber auch geöffnet lassen, um über andere Programmpunkte darauf zuzugreifen. Das ist aber nicht von überall aus möglich.


Konteninfo - Aktuelle Buchungsperiode 02/10
Konto Nr.: 8400
Buchungsperiode von 1/10 bis: 02/10
Jahr: 2010
Sachkonten
Personenkonten
Nur Konten mit Jahreswerten auflisten
Sortierung
Gegenkonto
Belegdatum
Belegnr
Suche Starten
Buchungsperiode | Firmenname | Kontobezeichnung | Konto-Nr.
1/10 bis 02/10 | Kellermann KG | Erlöse 19% | 8400
Gebucht bis | EB-Wert | Saldo-Vortrag (ohne EB) | Soll Jahr | Haben
24.09.2010 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
Datum | Priman. | GegenKto | Buchungstext | Beleg-Nr. | UST | Soll Monat | Haben
05.01.10 0 10300 Ausgangsrechnung 1 1 0,00 50,08
07.01.10 0 10300 Ausgangsrechnung 1 1 0,00 30,46
09.01.10 0 10300 Ausgangsrechnung 1 1 0,00 130,76
11.01.10 0 10300 Ausgangsrechnung 11 1 0,00 210,08
01.09.10 0 10100 Ausgangsrechnung 1 1 0,00 294,12
03.09.10 0 10100 Ausgangsrechnung 2 1 0,00 100,84
05.09.10 0 10100 Ausgangsrechnung 3 1 0,00 155,46
12.09.10 0 10100 Ausgangsrechnung 10 1 0,00 25,21
14.09.10 0 10100 Ausgangsrechnung 13 1 0,00 100,00
15.09.10 0 10100 Ausgangsrechnung 5 1 0,00 71,43
15.09.10 0 10100 AR Müller AR01 1 0,00 840,34
24.09.10 0 10300 AR Schmidtmeier AR2411 1 0,00 306,84
Soll | Neuer Saldo | Haben | Soll | Haben
Monat: 0,00 2.315,62 0,00 2.315,62
Jahr: (mit EB) 0,00 2.315,62 0,00 2.315,62

Konto Nr.:
Auswahl aller Sach- und Personenkonten. Wählen Sie über die Optionspunkte darunter, ob Sach- oder Personenkonten aufgelistet werden, und ob nur Konten aufgelistet werden, die im Jahr auch einen Umsatz hatten. Sie geben entweder die Kontonummer ein oder suchen durch die Eingabe eines Suchbegriffes in den Sachkonten nach der Kontenbezeichung sowie in den Personenkonten nach Name 1 oder Ort. Es werden alle gefundenen Konten zur Auswahl aufgelistet. Um wieder alle Sach- oder Personenkonten aufzulisten, wechseln Sie kurz über die Optionspunkte zwischen Sach- und Personenkonten. Über die ESC oder Backspace Taste werden Sucheingaben gelöscht (sonst kann das Feld manchmal nicht verlassen werden). Leider wird bei dieser Suchfunktion immer eine Meldung ausgegeben “Der Text, den Sie eingeben, muss einem Eintrag in der Liste entsprechen”. Diese Meldung kann leider nicht unterdrückt werden, und muss jedes Mal mit OK bestätigt werden.

Schmi
Buchungsperiode von 03/10 bis: 03/10
10300 Schmidtmeier Sandhausen
70020 Meier Huber Schmidt GmbH Gelsendorf
70030 Schmidtchen Schleicher AG Hannover

Buchungsperiode von – bis / Jahr
Wählen Sie hierüber die gewünsche Buchungsperiode oder den Buchungszeitraum aus. Beim Aufruf ist die aktuelle Buchungsperiode vorgegeben. Alle Buchungsjahre, die im Mandanten und nicht im Archivmandanten sind, können ausgewählt werden.

Schaltfläche “Suche Starten”
Die Buchungen für den gewählte Buchungszeitraum werden aufbereitet und aufgelistet. Je nach der Anzahl der vorhandenen Buchungen kann der Vorgang etwas dauern.

Sortierung
Durch Anklicken wird die Sortierung der gefunden Buchungen umgehend angepasst.

OP-Raffung

Werden Buchungen für ein Personenkonto hintereinander gleicher Belegnummer aber verschiedenen Sachkonten erfasst (oder importiert), werden wie gehabt mehrere (Teil)buchungen erzeugt, aber nur einen zusammengefassten OP über den Gesamtbetrag. Das ist sowohl beim Stapel- und Dialogbuchen möglich. So kann eine Rechnung auf mehrere Erlöskonten gebucht werden, für die Offene Postenverwaltung gibt es trotzdem nur einen Offenen Posten. Ein “.” (Punkt) an der ersten Stelle des Buchungstextes unterbricht die Raffung, es werden mehrere OPs erzeugt.

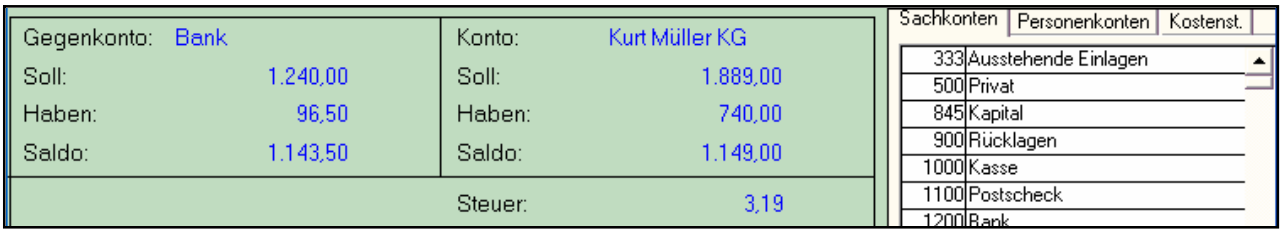
Dialog Buchen in der Abrechnungsperiode: 02/10 - Beträge in Euro

-77,00	0	1	0	10100	7	25.09.10	25.10.10	8420	0	. Ohne Raffung	17
-120,00	0	1	0	10100	7	25.09.10	25.10.10	8420	0	AR Teil 3	16
-100,00	0	1	0	10100	7	25.09.10	25.10.10	8410	0	AR Teil 2	15
-50,00	0	1	0	10100	7	25.09.10	25.10.10	8400	0	AR Teil 1	14

In diesem Beispiel wurde erst eine Ausgangsrechnung und danach 3 Ausgangs(teil)-rechnungen an denselben Debitor gebucht. Es werden 4 Buchungssätze aber nur 2 OPs erzeugt (OP 1 über 77,- OP2 über 270,- gerafft).

10100	7	25.09.10	25.10.10	1	0	AR Teil 1	270,00	0,00	270,00
10100	7	25.09.10	25.10.10	1	0	. Ohne Raffung	77,00	0,00	77,00

Infosystem



Im unteren Teil der Buchungsmaske werden die Salden der angesprochenen Konten angezeigt. Diese werden nach dem Aufruf im Gegen-/Sollkonto oder Konto/Habenkonto angezeigt. Nach Abschluss einer Buchung werden die Salden der beteiligten Konten sofort aktualisiert. Die Bezeichnung einer beteiligten Kostenstelle, die Umrechnung beim Währungsrechnen, sowie einen errechneten Steuerbetrag, zeigt das Infosystem an.
Zusätzlich gibt es eine Übersicht der Sach- Personenkonten und Kostenstellen.

Währungsrechnen (nur im Dialog)

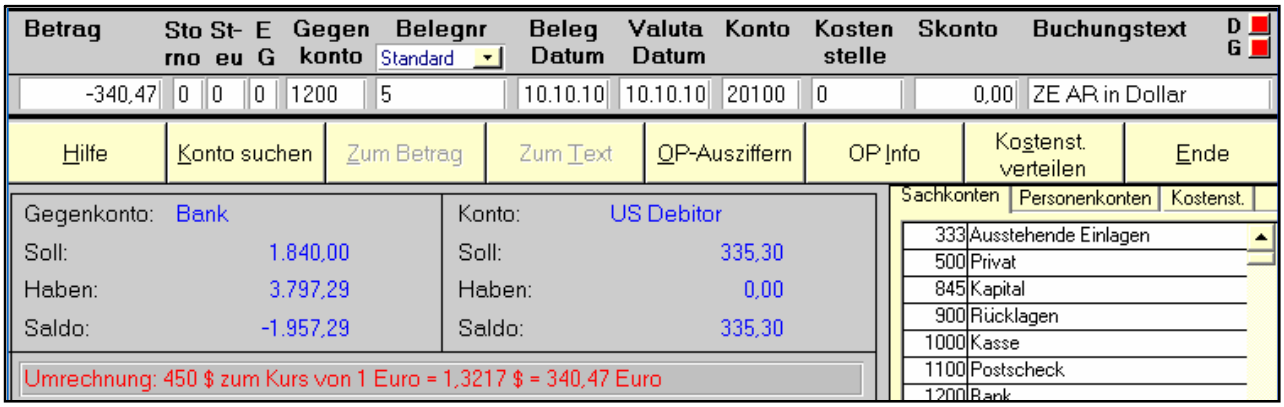
Buchungen in einer Fremdwährung sind auch möglich. Dazu sind drei Voraussetzungen nötig.

- Im Firmenstamm muss das Währungsausgleichskonto definiert und als Sachkonto angelegt sein. Auf dieses Konto wird automatisch eine Währungsdifferenz gebucht.
- In Stammdaten / Währungen sind die entsprechenden Währungen anzulegen und mit den aktuellen Wechselkursen zu aktualisieren.
- Debitoren und Kreditoren, die in einer Fremdwährung verbucht werden sollen, müssen in ihren Stammdaten den Währungsschlüssel mit der entsprechenden Währung gesetzt haben. Somit wird beim Buchen der eingegebene Betrag als Fremdwährung erkannt und sofort laut dem hinterlegten Wechselkurs in Euro umgerechnet.

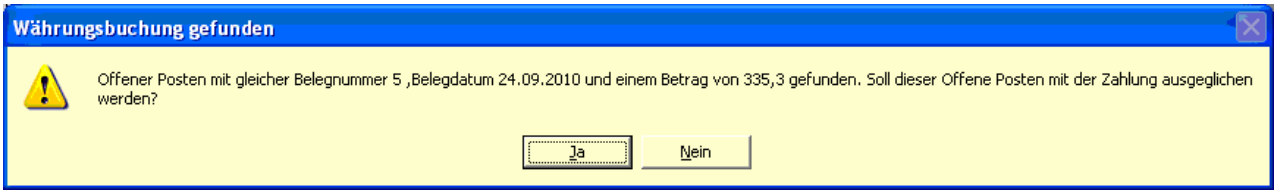
Im folgenden Beispiel wird an einen USA-Debitor eine Rechnung über 450 $ zu einem Kurs von 1 Euro = 1,3421 $ gestellt, welche zu einem Kurs von 1 Euro = 1,3217 $ gezahlt wird. Dabei wird die Währungsdifferenz automatisch auf das im Firmenstamm definierte Währungsausgleichskonto gebucht.
Rechnungstellung am 24.09.2010 über 450 $ zu einem Wechselkurs von 1 Euro = 1,3421 $, ergibt 335,3 Euro. Im unteren Bereich des Infofensters wird bei Währungsrechnungen die Umrechnung angezeigt.

Sie erfassen im Betragsfeld die 450,00 US $. Nach Eingabe des Debitors im Feld Gegen- bzw. Sollkonto erkennt das Programm aufgrund des im Personenkonto hinterlegten Währungsschlüssels, dass dieser Betrag in Euro umgerechnet werden muss. Es erscheint noch einmal eine Sicherheitsabfrage, ob dieser Betrag von $ in Euro umgerechnet werden soll. Nach der Bestätigung wird der Betrag umgerechnet.

Am 10.10.2010 wird die Rechnung beglichen. Der Kunde überweist 450 Dollar. Da sich der Wechselkurs zwischenzeitlich verändert hat, ergibt die Umrechnung des Betrages bei einem Kurs von 1 EURO = 1,3217 $, nur noch 340,47 Euro.

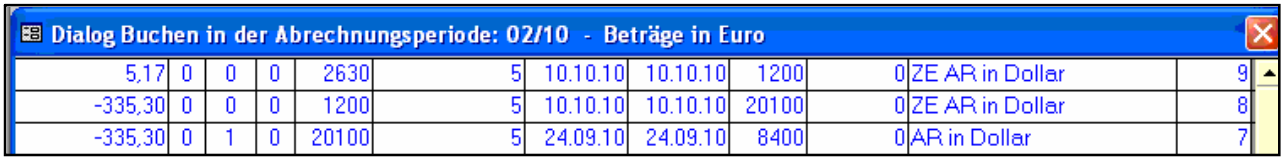


Nach Abschluss der Zahlungsbuchung sucht das System nach einer passenden Rechnungsbuchung des Debitors mit derselben Belegnummer und zeigt diese an.


Währungsbuchung gefunden
Offener Posten mit gleicher Belegnummer 5 ,Belegdatum 24.09.2010 und einem Betrag von 335,3 gefunden. Soll dieser Offene Posten mit der Zahlung ausgeglichen werden?
Ja
Nein

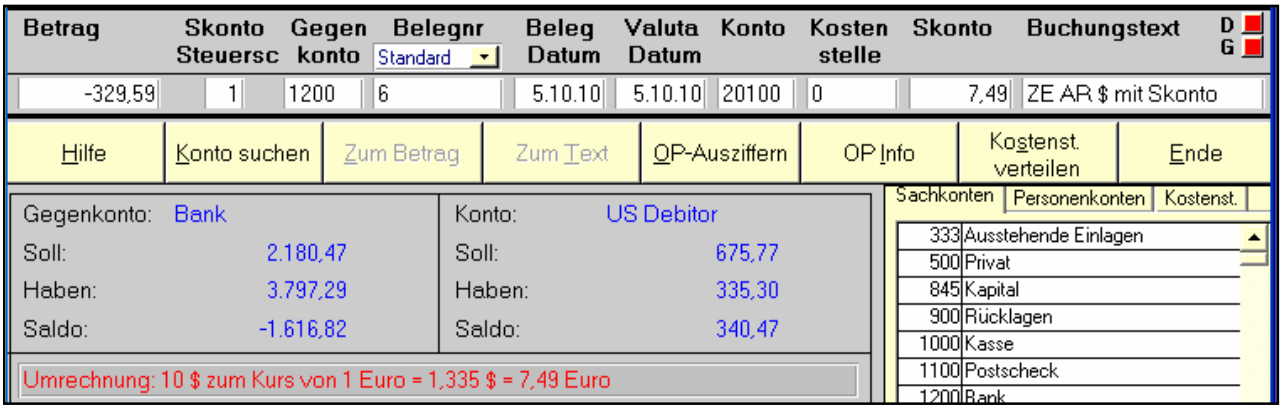
Werden mehrere Buchungen des Kontos mit der Belegnummer gefunden, werden alle, nach dem Klicken von Nein, nacheinander angezeigt. Achten Sie deshalb bei Währungsbuchungen besonders auf die Belegnummer, da darüber Zahlungen den Rechnungen zugeordnet werden.

In unserem Beispiel wurde die richtige Ausgangsrechnung gefunden. Nach dem Klicken von „Ja“ werden Ausgangsrechnung und Zahlung miteinander ausgeglichen und die Differenz auf das Währungsausgleichskonto 2630 gebucht. Hätten wir stattdessen „Nein“ geklickt, wäre die Zahlung normal verbucht worden. Die Währungsdifferenz von 5,17 € muss dann manuell gebucht werden, um das Debitorenkonto auszugleichen.

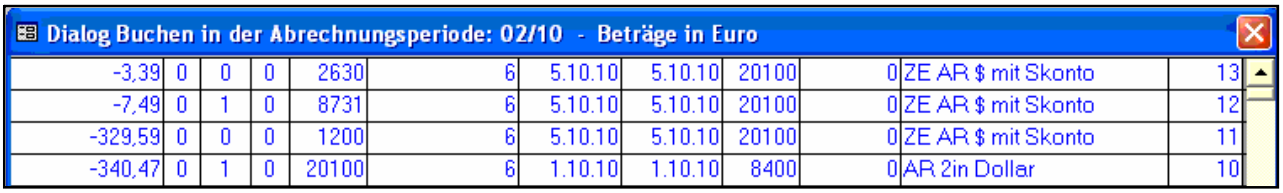


In der Abbildung ist unten die Ausgangsrechnung, darüber die Zahlung und ganz oben die automatisch erstellte Währungsdifferenzbuchung.

Natürlich kann bei der Zahlung auch ein Skontobetrag verrechnet werden. Dieser wird ganz normal erfasst, allerdings auch in der Fremdwährung, und danach automatisch umgerechnet. Unten im Infosystem ist wiederum die Umrechnung zu verfolgen. Im Beispiel 10 Dollar Skonto = 7,49€.



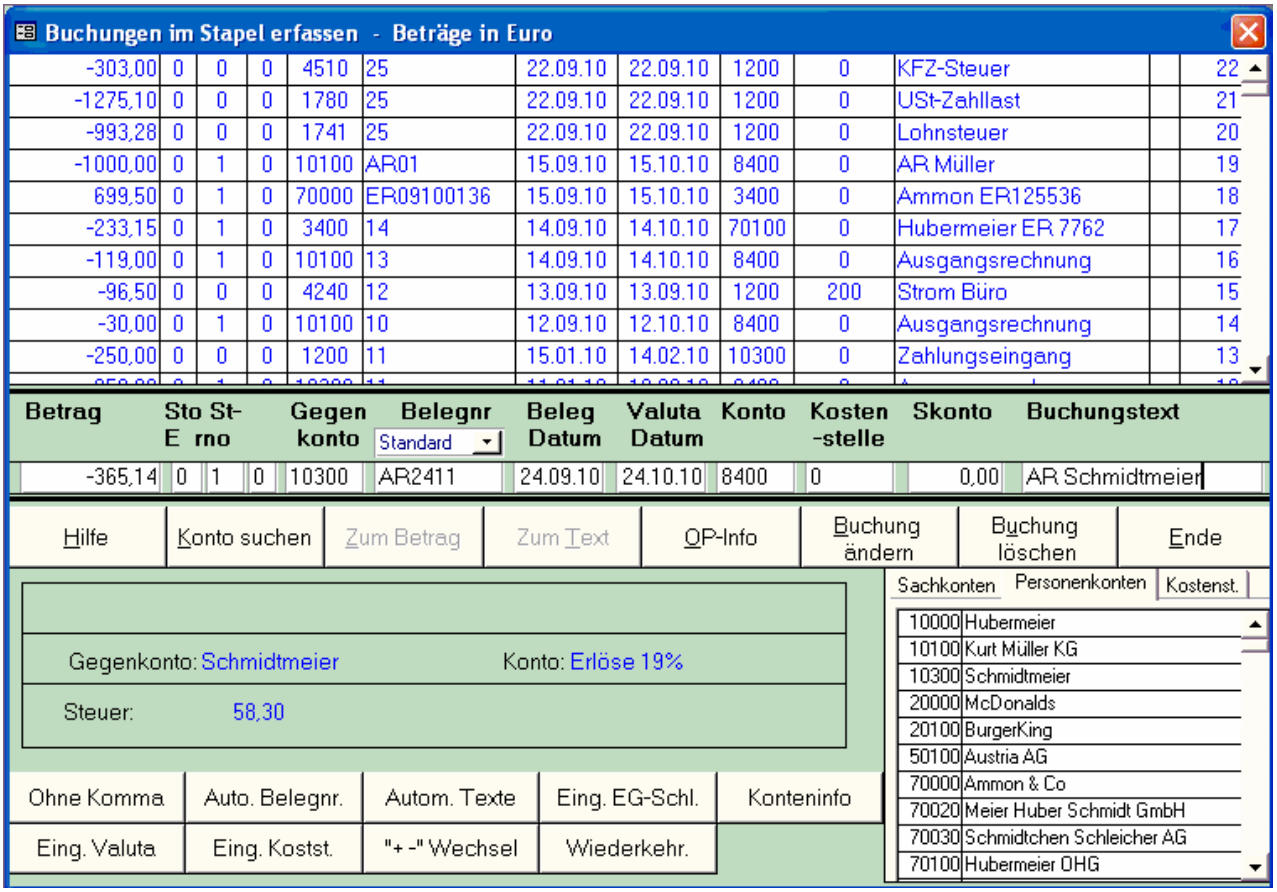
Insgesamt wird eine solche Zahlungsbuchung in drei Buchungen gesplittet. Die normale Zahlungsbuchung, die Skontobuchung und die Währungsausgleichsbuchung.



Stapel buchen

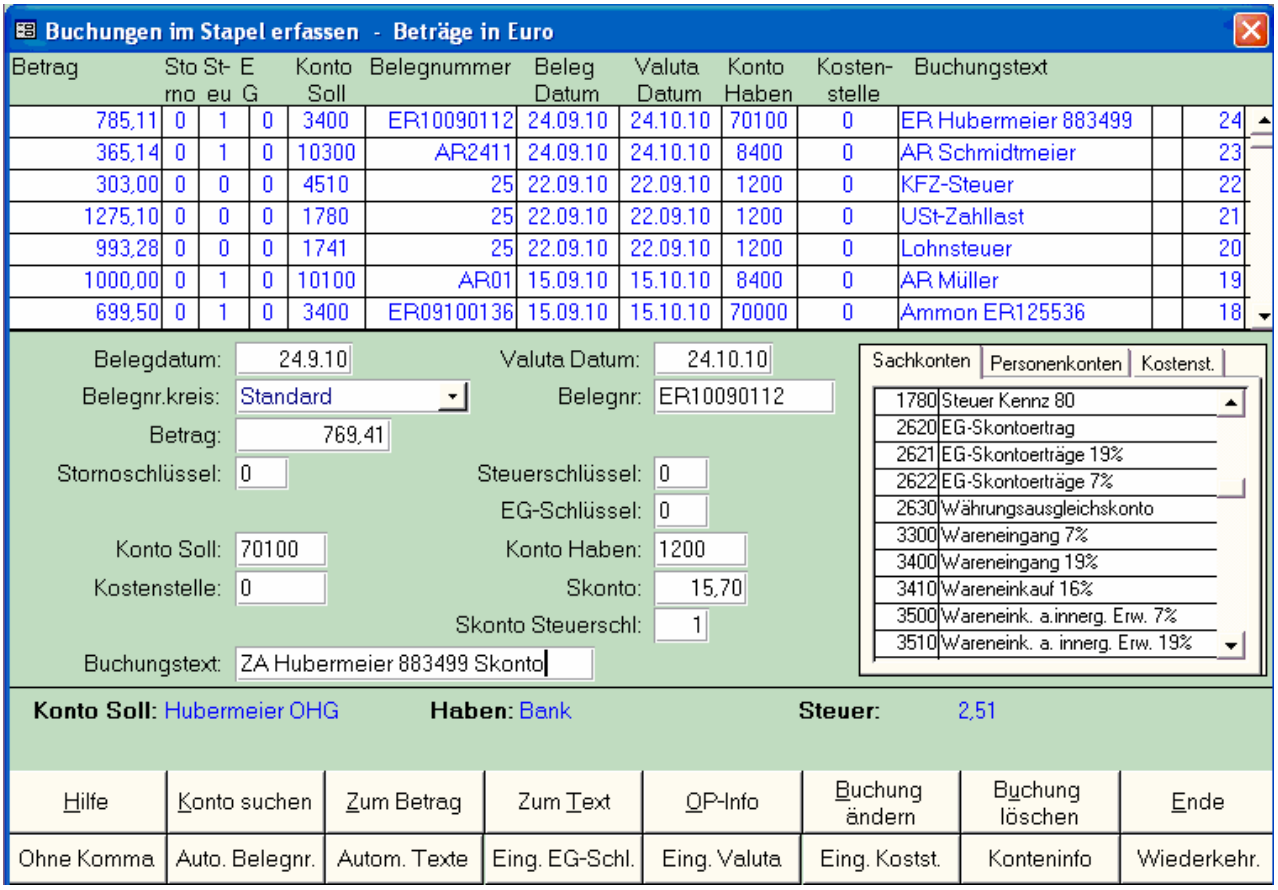
Neben der Buchungserfassung im Dialog, wobei die eingegebene Buchung sofort verarbeitet und ein offener Posten erzeugt wird, können Buchungen auch im Stapel erfasst und zu einem späteren Zeitpunkt verarbeitet werden. So lässt sich der aktuelle Monat noch abschließen und Buchungen für den kommenden Monat bereits erfassen. Die Stapelbuchungen werden nach dem Belegdatum zur Verarbeitung gewählt, so dass auch Buchungen für mehrere Monate erfasst werden können. Die offenen Posten lassen sich dabei unabhängig von der Buchungsverarbeitung aktualisieren, damit sie auf dem aktuellen Stand sind.

Buchungsmaske Gegenkonto/Konto (nur Vollversion)


Buchungen im Stapel erfassen - Beträge in Euro
-303,00 0 0 0 4510 25 22.09.10 22.09.10 1200 0 KFZ-Steuer 22
-1275,10 0 0 0 1780 25 22.09.10 22.09.10 1200 0 USt-Zahllast 21
-993,28 0 0 0 1741 25 22.09.10 22.09.10 1200 0 Lohnsteuer 20
-1000,00 0 1 0 10100 AR01 15.09.10 15.10.10 8400 0 AR Müller 19
699,50 0 1 0 70000 ER09100136 15.09.10 15.10.10 3400 0 Ammon ER125536 18
-233,15 0 1 0 3400 14 14.09.10 14.10.10 70100 0 Hubermeier ER 7762 17
-119,00 0 1 0 10100 13 14.09.10 14.10.10 8400 0 Ausgangsrechnung 16
-96,50 0 0 0 4240 12 13.09.10 13.09.10 1200 200 Strom Büro 15
-30,00 0 1 0 10100 10 12.09.10 12.10.10 8400 0 Ausgangsrechnung 14
-250,00 0 0 0 1200 11 15.01.10 14.02.10 10300 0 Zahlungseingang 13
Betrag Sto E St-rno Gegenkonto Belegnr Standard Beleg Datum Valuta Datum Konto Kosten-stelle Skonto Buchungstext
-365,14 0 1 0 10300 AR2411 24.09.10 24.10.10 8400 0 0,00 AR Schmidtmeier
Hilfe
Konto suchen
Zum Betrag
Zum Text
OP-Info
Buchung ändern
Buchung löschen
Ende
Gegenkonto: Schmidtmeier
Konto: Erlöse 19%
Steuer: 58,30
Ohne Komma
Auto. Belegnr.
Autom. Texte
Eing. EG-Schl.
Konteninfo
Eing. Valuta
Eing. Koststt.
"+ -" Wechsel
Wiederkehr.
Sachkonten
Personenkonten
Kostenst.
10000 Hubermeier
10100 Kurt Müller KG
10300 Schmidtmeier
20000 McDonalds
20100 BurgerKing
50100 Austria AG
70000 Ammon & Co
70020 Meier Huber Schmidt GmbH
70030 Schmidtchen Schleicher AG
70100 Hubermeier OHG

Die meisten Eingabefelder, Schalt- und Umschaltflächen entsprechen denen der Erfassungsmaske für Dialogbuchungen. Es werden deshalb hier nur die Besonderheiten der Stapelerfassung beschrieben, alles weiteren entnehmen Sie der Beschreibung für das Dialogbuchen im Kapitel zuvor.

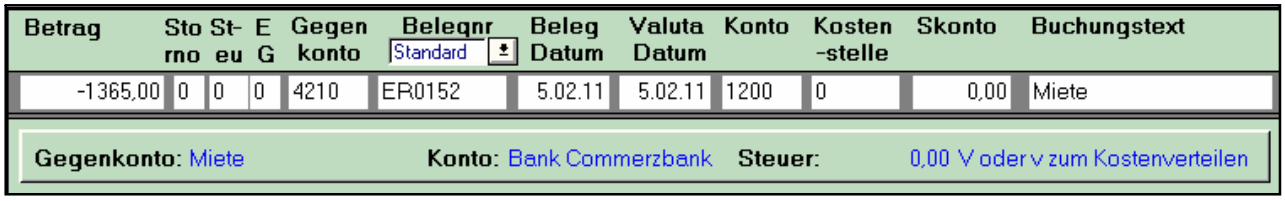
Buchungsmaske Soll/Haben


Buchungen im Stapel erfassen - Beträge in Euro
Betrag | Sto rno | St- eu | E G | Konto Soll | Belegnummer | Beleg Datum | Valuta Datum | Konto Haben | Kosten- stelle | Buchungstext
785,11 | 0 | 1 | 0 | 3400 | ER10090112 | 24.09.10 | 24.10.10 | 70100 | 0 | ER Hubermeier 883499 | 24
365,14 | 0 | 1 | 0 | 10300 | AR2411 | 24.09.10 | 24.10.10 | 8400 | 0 | AR Schmidtmeier | 23
303,00 | 0 | 0 | 0 | 4510 | 25 | 22.09.10 | 22.09.10 | 1200 | 0 | KFZ-Steuer | 22
1275,10 | 0 | 0 | 0 | 1780 | 25 | 22.09.10 | 22.09.10 | 1200 | 0 | USt-Zahllast | 21
993,28 | 0 | 0 | 0 | 1741 | 25 | 22.09.10 | 22.09.10 | 1200 | 0 | Lohnsteuer | 20
1000,00 | 0 | 1 | 0 | 10100 | AR01 | 15.09.10 | 15.10.10 | 8400 | 0 | AR Müller | 19
699,50 | 0 | 1 | 0 | 3400 | ER09100136 | 15.09.10 | 15.10.10 | 70000 | 0 | Ammon ER125536 | 18
Belegdatum: 24.9.10
Valuta Datum: 24.10.10
Belegnr.kreis: Standard
Belegnr: ER10090112
Betrag: 769,41
Stornoschlüssel: 0
Steuerschlüssel: 0
EG-Schlüssel: 0
Konto Soll: 70100
Konto Haben: 1200
Kostenstelle: 0
Skonto: 15,70
Skonto Steuerschl: 1
Buchungstext: ZA Hubermeier 883499 Skonto
Sachkonten | Personenkonten | Kostenst.
1780 Steuer Kennz 80
2620 EG-Skontoertrag
2621 EG-Skontoerträge 19%
2622 EG-Skontoerträge 7%
2630 Währungsausgleichskonto
3300 Wareneingang 7%
3400 Wareneingang 19%
3410 Wareneinkauf 16%
3500 Wareneink. a.innerg. Erw. 7%
3510 Wareneink. a. innerg. Erw. 19%
Konto Soll: Hubermeier OHG
Haben: Bank
Steuer: 2,51
Hilfe | Konto suchen | Zum Betrag | Zum Text | OP-Info | Buchung ändern | Buchung löschen | Ende
Ohne Komma | Auto. Belegnr. | Autom. Texte | Eing. EG-Schl. | Eing. Valuta | Eing. Kostst. | Konteninfo | Wiederkehr.

Nach dem ersten Aufruf der Stapelerfassung oder nach Verarbeitung aller Stapelbuchungen ist die Erfassungsmaske leer. Jede erfasste Buchung erscheint im darüber liegenden Übersichtsfenster. Mit der vertikalen Bildlaufleiste können Sie sich durch alle im Stapel befindlichen Buchungen bewegen, um sie zu kontrollieren, zu ändern oder zu löschen.

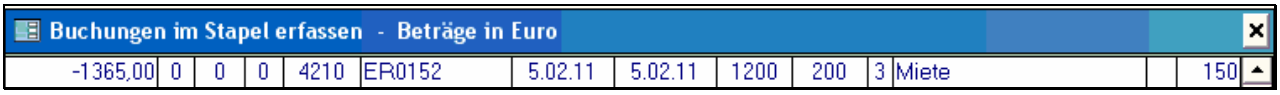
Kostenstellenverteilung beim Stapelbuchen

Wie bereits bisher beim Dialogbuchen, kann nun auch beim Stapelbuchen eine Buchung auf mehrere Kostenstellen verteilt werden. Dazu wird im Feld Kostenstelle anstatt einer Kostenstelle ein „v“ oder „V“ erfasst.


Betrag | Sto rno | St- eu | E G | Gegen konto | Belegnr Standard | Beleg Datum | Valuta Datum | Konto | Kosten -stelle | Skonto | Buchungstext
-1365,00 | 0 | 0 | 0 | 4210 | ER0152 | 5.02.11 | 5.02.11 | 1200 | 0 | 0,00 | Miete
Gegenkonto: Miete
Konto: Bank Commerzbank
Steuer: 0,00 V oder v zum Kostenverteilen

Daraufhin öffnet sich ein neues Formular zur Kostenverteilung. Dort geben Sie zeilenweise Kostenstelle und Teilbetrag ein bis der Kostenbetrag komplett verteilt ist. Mit Speichern wird die Verteilung übernommen. Danach muss die Buchung unbedingt übernommen werden. Bei einer Änderung der Stapelbuchung, können auch die verteilten Kostensätze geändert oder gelöscht werden. Bei einer Löschung der Stapelbuchung werden verteilte Kostenstellen mit gelöscht.

In der oberen Auflistung der Buchungen erkennen Sie verteilte Kostenstellen daran, dass im Feld Kostenstelle keine Kostenstelle, sondern die Anzahl der verteilten Kostenstellen steht (z.B. 3 – wenn die Buchung auf 3 Kostenstellen verteilt wurde.)



Schaltflächen

Ausgenommen vom Feld Buchungstext können Sie von jedem Feld aus diese Schaltflächen anklicken, um die beschriebene Aktion auszuführen. Neben dem Mausklick stehen auch Tastenkombinationen zur Verfügung (alt + unterstrichener Buchstabe).

Das zweite Feld ist variabel zugeordnet.

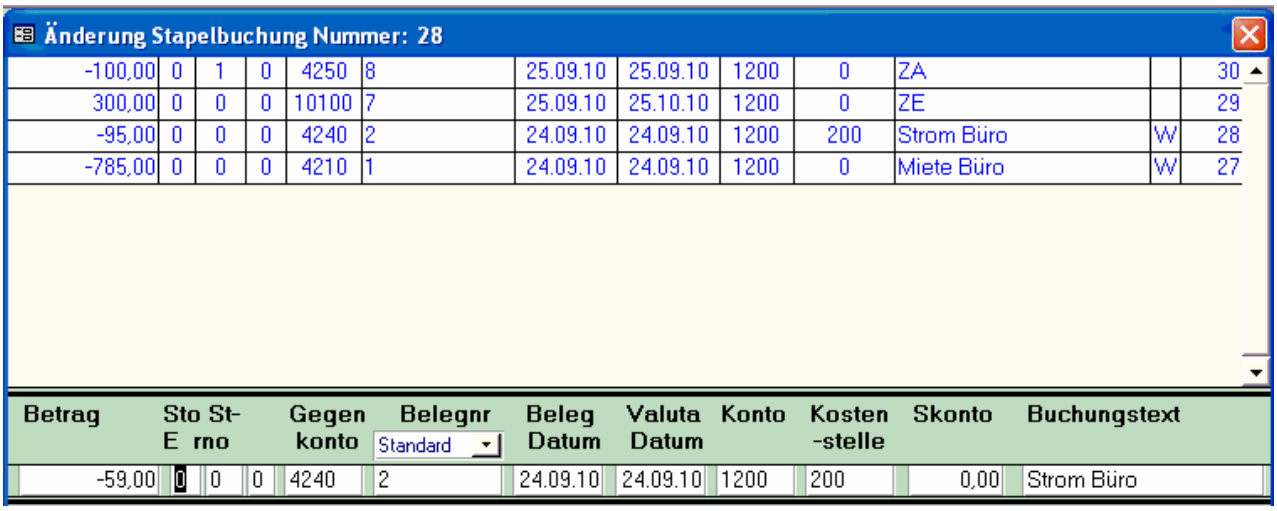
Betrag = Vortrag
Vom Eingabefeld Betrag aus wird diese Schaltfläche aktiviert, um zur Kontrolle der Buchungen eine Zwischensumme mitzuführen. Geben Sie dazu im Betragsfeld die gewünschte Vortragssumme ein, und klicken dann auf die Schaltfläche „Betrag = Vortrag“. Der Betrag wird als Vortrag übernommen und in der Infozeile rechts angezeigt. Dabei bezieht sich dieser immer auf das Konto im Kontofeld. Nach der Vortragseingabe wird das Betragsfeld wieder null, und Sie können wie gewohnt Buchungen eingeben. Nach dem Abschluss der Buchungszeile errechnet sich die Zwischensumme aus dem Betrag neu.

Wobei ein positiver Betrag das Konto im Soll addiert und ein negativer im Haben. Über die Schaltfläche „Zwischensumme“ (erscheint nur vom Eingabefeld Betrag) können Sie jederzeit die Zwischensumme mit Soll, Haben und Saldo abrufen.
Um die Zwischensumme neu einzugeben, drücken Sie die Schaltfläche mit dem zuvor erfassten Betrag erneut vom Betragsfeld aus. Ein Nullbetrag löscht die Zwischensumme, zweimaliges Drücken mit einem Nullbetrag schaltet auch die Zwischensummenanzeige im Infofeld aus.

Buchung ändern
Stapelbuchungen können bis zur Verarbeitung beliebig geändert werden, außer es handelt sich um eine Debitoren / Kreditorenbuchung für die bereits ein offener Posten erzeugt wurde. Da ein solcher OP schon verarbeitet sein könnte, sollte so eine Buchung nicht mehr geändert werden. Eine Warnmeldung weist sie vor der Änderung darauf hin. Sollten Sie trotzdem eine Debitoren/Kreditorenbuchung ändern, müssen Sie den entsprechenden OP im Menü Offene Posten / OP-Ausziffern manuell berichtigen.

Zuerst muss die zu ändernde Buchung im oberen Fenster, in dem die erfassten Buchungen stehen, ausgewählt werden. Benutzen Sie die Bildlaufleiste, um nicht mehr sichtbare Buchungen aufzulisten, und wählen dann die gewünschte Buchung durch ein Mausklicken. Danach klicken Sie die Schaltfläche „Buchung ändern“. Die Buchung wird in die Erfassungszeile übernommen, die Betragseingabe ist aktiv. Ändern Sie die Buchung wie gewünscht. Die Änderung wird nach der Buchungstexteingabe mit Return übernommen. Danach ist die Buchungseingabe wieder wie gewohnt bereit.

Im folgenden Beispiel soll in der Buchung Nummer 28 der Betrag von 95,-€ auf 59,-€ geändert werden. Da die Buchung noch im Fenster sichtbar ist braucht sie nur angeklickt zu werden und steht nach Betätigen der Schaltfläche „Buchung ändern“ in der Erfassungszeile zur Änderung bereit. Alternativ geht auch ein Doppelklick in der Buchungsübersicht.



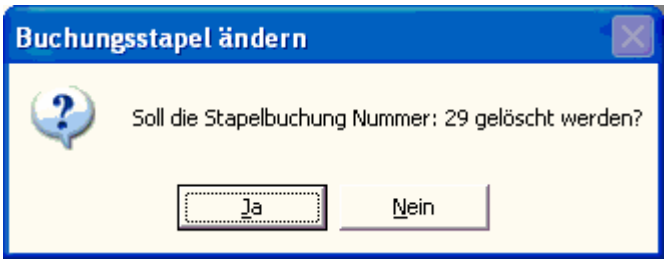
Nach Abschluss der geänderten Buchung mit Return im Feld „Buchungstext“ werden die Änderungen übernommen und in der Buchungsübersicht angezeigt. Die Erfassungszeile steht wieder zur Neueingabe von Buchungen bereit.

Buchung löschen
Stapelbuchungen können auch wieder gelöscht werden. Wurde aber für die Stapelbuchung bereits ein Offener Posten erzeugt, ist dies erst nach einer Warnmeldung möglich. Beachten Sie, dass sie in so einem Fall den OP manuell löschen müssen (Menü Offene Posten / OP-Ausziffern).
Zuerst muss die zu löschende Buchung im oberen Fenster, in dem die erfassten Buchungen stehen, ausgewählt werden. Benutzen Sie die Bildlaufleiste, um nicht mehr sichtbare

Buchungen aufzulisten, und wählen dann die gewünschte Buchung durch ein Mausklicken. Danach klicken Sie die Schaltfläche „Buchung löschen“. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die gewählte Buchung gelöscht.

Im folgenden Beispiel soll die eben geänderte Buchung Nummer 29 gelöscht werden. Da die Buchung noch im Fenster sichtbar ist braucht sie nur angeklickt und danach die Schaltfläche „Buchung löschen“ betätigt zu werden.

-100,00	0	1	0	4250	8	25.09.10	25.09.10	1200	0	ZA		30
300,00	0	0	0	10100	7	25.09.10	25.10.10	1200	0	ZE		29
-95,00	0	0	0	4240	2	24.09.10	24.09.10	1200	200	Strom Büro	W	28
-785,00	0	0	0	4210	1	24.09.10	24.09.10	1200	0	Miete Büro	W	27



Buchungen im Stapel erfassen

-100,00	0	1	0	4250	8	25.09.10	25.09.10	1200	0	ZA		30
-95,00	0	0	0	4240	2	24.09.10	24.09.10	1200	200	Strom Büro	W	28
-785,00	0	0	0	4210	1	24.09.10	24.09.10	1200	0	Miete Büro	W	27

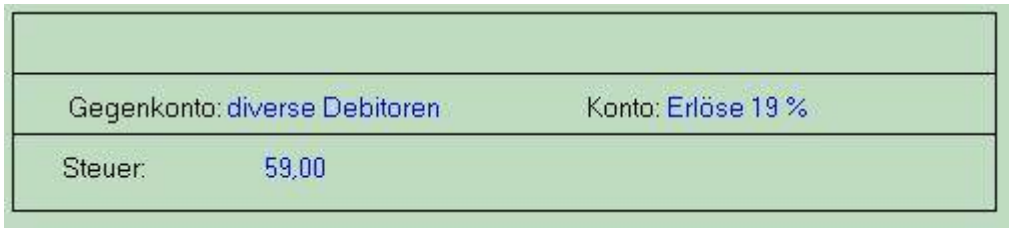
Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Buchung aus dem Buchungsstapel gelöscht.

Umschaltflächen

Wiederkehrende Buchungen
Über die Schaltfläche „Wiederkehr“ können wiederkehrende Buchungen erzeugt werden. Das sind Buchungen, die sich monatlich wiederholen, wie z.B. Miete, Leasing. Um nun wiederkehrende Buchungen zu erfassen, drücken Sie diese Schaltfläche. Alle folglich eingegebenen Buchungen werden als wiederkehrend gekennzeichnet. Das erkennen Sie auch an einem „W“ im oberen Fenster bei der Buchung. Nach Ausschalten der Schaltfläche werden die Buchungen wieder als normale Stapelbuchungen erfasst.
Wiederkehrende Buchungen können wie normale Stapelbuchungen geändert und gelöscht werden.

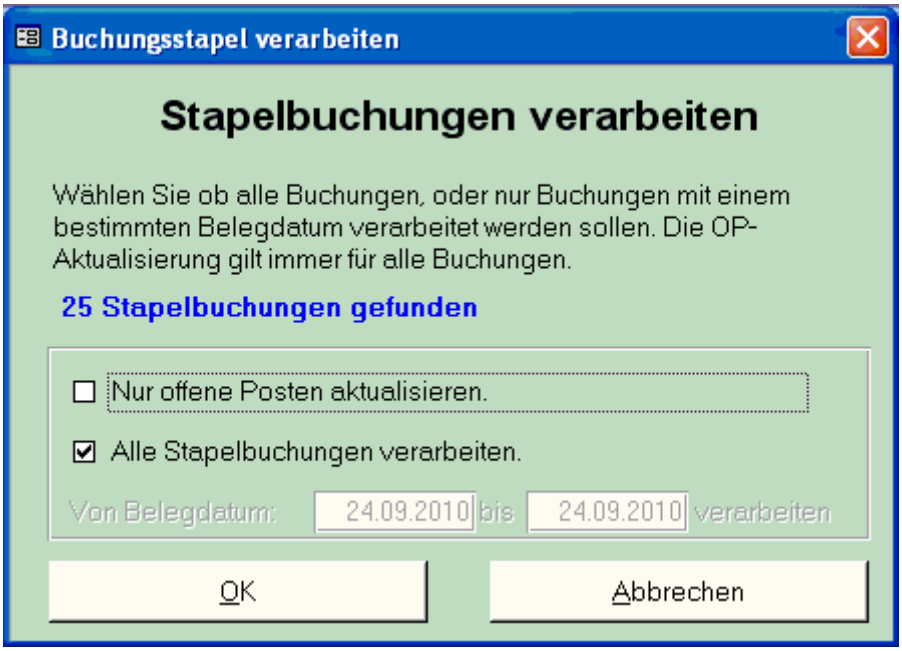
Infosystem

Im unteren Teil der Buchungsmaske werden die Bezeichnungen der angesprochenen Konten, sowie die errechnete Steuer angezeigt.


Gegenkonto: diverse Debitoren
Konto: Erlöse 19 %
Steuer:
59,00

Stapelbuchungen verarbeiten

Aufruf über die Menüleiste *Buchen/Stapelbuchungen verarbeiten.*
Über diesen Menüpunkt werden alle oder nur bestimmte Buchungen verarbeitet. Nach dem Aufruf zeigt das System die Anzahl der gefundenen Stapelbuchungen an. Sie können nun wählen, ob Stapelbuchungen komplett verarbeitet oder nur die offenen Posten erzeugt werden sollen. Wiederkehrende Buchungen werden nicht berücksichtigt.


Buchungsstapel verarbeiten
Stapelbuchungen verarbeiten
Wählen Sie ob alle Buchungen, oder nur Buchungen mit einem bestimmten Belegdatum verarbeitet werden sollen. Die OP-Aktualisierung gilt immer für alle Buchungen.
25 Stapelbuchungen gefunden
Nur offene Posten aktualisieren.
Alle Stapelbuchungen verarbeiten.
Von Belegdatum: 24.09.2010 bis 24.09.2010 verarbeiten
OK
Abbrechen

Nur offene Posten aktualisieren.
Klicken Sie diesen Punkt an, wenn Sie nur die offenen Posten aus den Stapelbuchungen aktualisieren möchten. Danach werden alle Debitoren- und Kreditorenbuchungen rausgesucht und der OP-Satz dafür erzeugt. Natürlich wird für jede Buchung nur einmal ein offener Posten erzeugt, so dass sie diesen OP-Aktualisierungslauf auch öfters ausführen können, um nur für neu erfasste Stapelbuchungen die OPs zu erzeugen. Somit sind die offenen Posten auf dem neuesten Stand, während die Buchungen erst zu einem späteren Zeitpunkt verarbeitet werden (Wartebuchhaltung). Beachten Sie, dass bei einem OP-Aktualisierungslauf alle Buchungen herangezogen werden, und dass die Buchungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden können, für die ein offener Posten erzeugt wurde.

Alle Stapelbuchungen verarbeiten.
Ist dieses Optionsfeld aktiviert, verarbeitet das Programm **alle** vorhandenen Buchungen aus dem Stapel. Das bedeutet, die betroffenen Konten werden fortgeschrieben und bei Bedarf Skontobuchungen und offene Posten erzeugt. Danach wird die Buchung in die Dialogbuchungsdatei übernommen und aus dem Buchungsstapel gelöscht.
Um nur bestimmte Stapelbuchungen für die Verarbeitung zu wählen, ist das Optionsfeld „Alle Stapelbuchungen verarbeiten“ mit einem Klick zu deaktivieren. Danach springt der Cursor ins Feld „Von Belegdatum“. Geben Sie in den Feldern „Von - Bis Belegdatum“ einen Datumsbereich ein der verarbeitet werden soll. Alle Stapelbuchungen, deren Belegdaten in diesem Datumsbereich liegen, werden daraufhin verarbeitet.

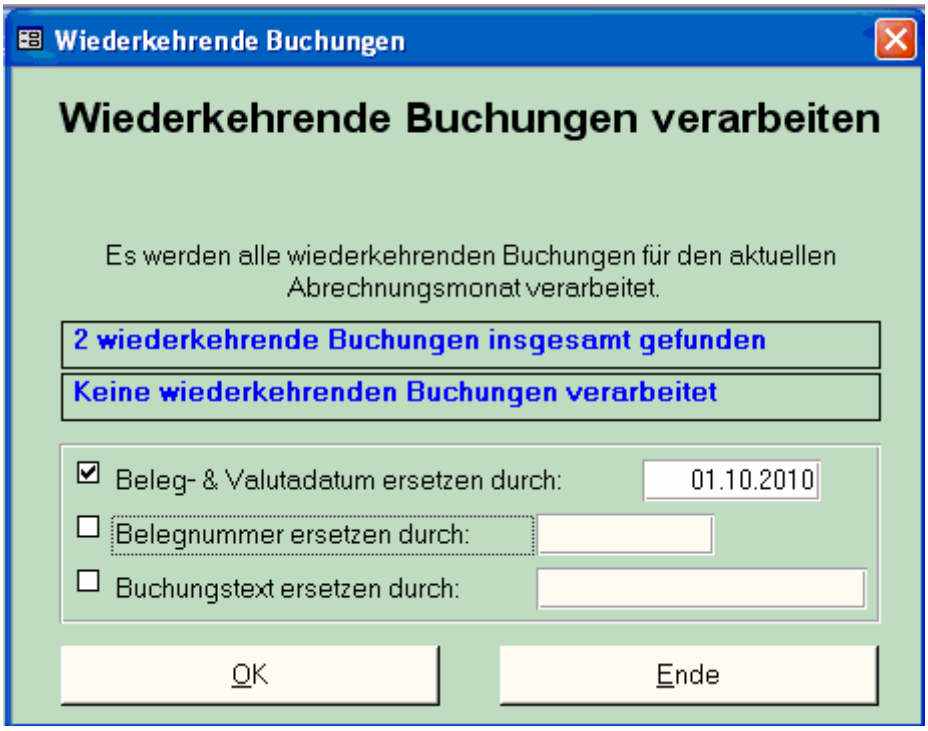
OP-Raffung
Werden Buchungen für ein Personenkonto hintereinander gleicher Belegnummer aber verschiedenen Sachkonten erfasst, werden wie gehabt mehrere (Teil)buchungen erzeugt, aber nur einen zusammengefassten OP über den Gesamtbetrag.

Wiederkehrende Buchungen verarbeiten

Aufruf über die Menüleiste *Buchen/Wiederkehrende Buchungen verarbeiten.*

Die im Stapel Buchen erfassten wiederkehrenden Buchungen, werden in diesem Programmpunkt verarbeitet. Je Abrechnungsperiode können diese einmal verarbeitet und somit im aktuellen Monat verbucht werden.

Beim Aufruf erkennen Sie, wie viele wiederkehrende Buchungen vorhanden sind, und ob diese in diesem Monat schon verarbeitet wurden.



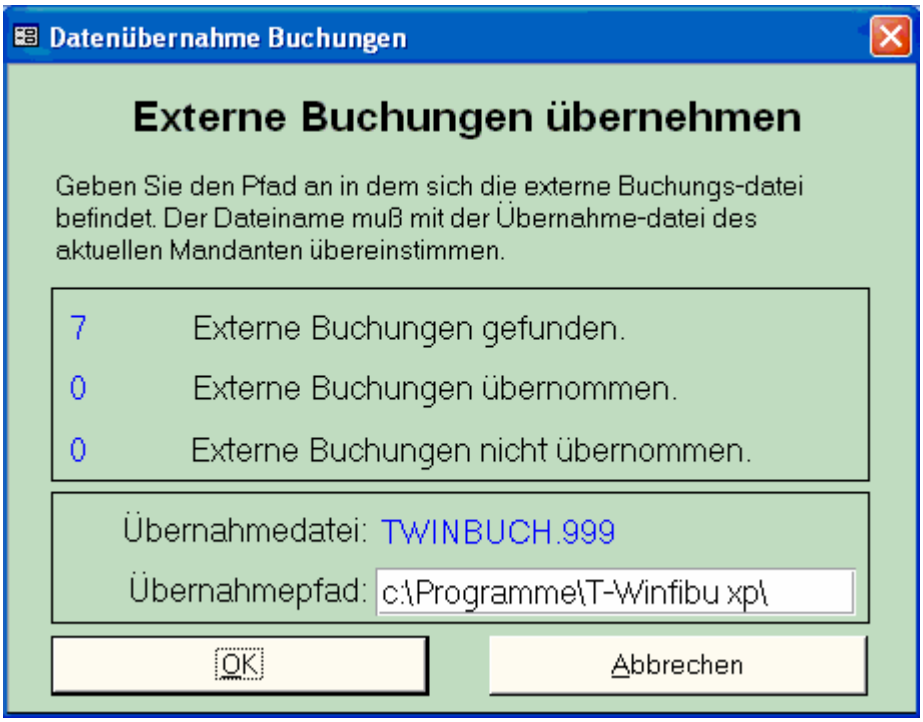
Über die Optionsfelder haben Sie die Möglichkeit Belegdatum, Valutadatum, Belegnummer und den Buchungstext zu ersetzen. Klicken Sie dazu das Optionsfeld an und geben in dem Eingabefeld die gewünschten Daten ein. Diese Änderungen beziehen sich nur auf die wiederkehrenden Buchungen in der aktuellen Abrechnungsperiode. Das bedeutet, dass die ursprünglich im „Stapel Buchen“ erfassten wiederkehrenden Buchungen erhalten bleiben. Diese können aber im „Stapel Buchen“ jederzeit geändert werden.

Wurden im Monat bereits wiederkehrende Buchungen verarbeitet, wird neben der Anzahl der gefundenen wiederkehrenden Buchungen auch die Anzahl der bereits verarbeiteten angezeigt.

Externe Buchungen

Aufruf über die Menüleiste *Buchen/Externe Buchungen*

In die termina Winfibu können auch Buchungen aus anderen Programmen (z.B. Fakturierung) übernommen werden. Dazu müssen die externen Buchungen nach einer festgelegten Satzstruktur in eine bestimmte Datei des Mandanten geschrieben werden. In der Winfibu übernimmt dieser Programmpunkt dann diese Buchungen in die Stapelbuchungsdatei, wo sie ganz normal wie die Stapelbuchungen verarbeitet werden. Vor der Übernahme eines Buchungssatzes in die Winfibu findet jedoch eine Plausibilitätsprüfung statt, um nur korrekte Buchungssätze zu übernehmen. Ein abschließendes Fehlerprotokoll informiert, warum fehlerhafte Buchungssätze nicht übernommen werden konnten.


Datenübernahme Buchungen
Externe Buchungen übernehmen
Geben Sie den Pfad an in dem sich die externe Buchungs-datei befindet. Der Dateiname muß mit der Übernahme-datei des aktuellen Mandanten übereinstimmen.
7 Externe Buchungen gefunden.
0 Externe Buchungen übernommen.
0 Externe Buchungen nicht übernommen.
Übernahmedatei: TWINBUCH.999
Übernahmepfad: c:\Programme\T-Winfibu xp\
OK
Abbrechen

Der Name der externen Buchungsdatei ist immer TWINBUCH, gefolgt von der Mandantennummer (z.B. TWINBUCH.001 beim Mandant 1, TWINBUCH.012 beim Mandant 12 usw.). Achten Sie auf die führenden Nullen in der Dateierweiterung.

Der Standartpfad zur Übernahme der externen Buchungsdatei ist auf der Festplatte C:\WINFIBU\. Dieser Pfad wird beim Öffnen des Programmes vorgeschlagen. Wird in dem Pfad eine externe Buchungsdatei gefunden, liest das Programm die Anzahl der zu übernehmenden Buchungen und zeigt sie an. Sie können den Übernahmepfad beliebig oft ändern. Nach jeder Änderung sucht das Programm in dem Pfad nach einer Übernahmedatei und zeigt die Anzahl der gefundenen Buchungssätze an. Erst nach Betätigen der Schaltfläche OK beginnt die Übernahme der externen Buchungen. Jede Buchung wird einzeln aus der Übernahmedatei gelesen, geprüft und bei Fehlerfreiheit an die Stapelbuchungen angehängt sowie in der externen Buchungsdatei gelöscht.
Sind alle externen Buchungen übernommen erscheint folgende Meldung.

Sie können die übernommenen Buchungen jetzt im „Buchungsinfo / Stapelbuchungen“ überprüfen, bei Bedarf in der Stapelbuchungserfassung ändern oder löschen, und wie normale Stapelbuchungen verarbeiten“.

Nach der Übernahme können sie dem Fenster entnehmen, ob auch alle externen Buchungen übernommen werden konnten, oder ob fehlerhafte Buchungssätze dabei waren. Waren fehlerhafte Buchungssätze dabei, erscheint außerdem eine Meldung, über die auch ein Fehlerprotokoll, mit der genauen Fehlerbeschreibung, gedruckt werden kann.

Das Fehlerprotokoll druckt jede nicht übernommene Buchung ähnlich dem Erfassungsprotokoll. Unter der Buchungszeile stehen eine oder mehr Fehlermeldungen.

Die Anzahl der nicht übernommenen Buchungen wird wiederum im Fenster angezeigt. Während übernommene Buchungen aus der externen Buchungsdatei gelöscht werden, bleiben nicht übernommene fehlerhafte Buchungen in der externen Buchungsdatei bestehen. Eine Übernahme könnte z. B. scheitern, wenn in den externen Buchungen Konten angesprochen werden, die in der Fibu noch nicht angelegt sind. Nach der Neuanlage dieser fehlenden Konten, werden in einem zweiten Übernahmelauf auch diese Buchungen übernommen. Sind die externen Buchungen allerdings so fehlerhaft, dass sie niemals übernommen werden können, müssen Sie die externe Buchungsdatei manuell löschen (Explorer -> Pfad -> Datei löschen).

OP-Raffung
Werden Buchungen für ein Personenkonto hintereinander gleicher Belegnummer aber verschiedenen Sachkonten erfasst (oder importiert), werden wie gehabt mehrere (Teil)buchungen erzeugt, aber nur einen zusammengefassten OP über den Gesamtbetrag. Das ist sowohl beim Stapel- und Dialogbuchen möglich. So kann eine Rechnung auf mehrere Erlöskonten gebucht werden, für die Offene Postenverwaltung gibt es trotzdem nur einen Offenen Posten. Ein “.” (Punkt) an der ersten Stelle des Buchungstextes unterbricht die Raffung, es werden mehrere OPs erzeugt.

Satzbeschreibung der Externen Buchungsdatei:

Satzlänge 85 Byte

Feldname	Feldbeschreibung	Position	Feldlänge
Betrag	Betrag in Cent (bzw. Pfennig)	1	11
Steuerschlüssel	In der Fibu gültiger Steuerschlüssel	12	3
Stornoschlüssel	Ist 9 bei Stornobuchung sonst 0	15	1
EGSchlüssel	1 bis 5 bei EG-Buchungen sonst 0	16	1
Gegen-/Sollkonto	Kontonummer, muß angelegt sein	17	5
Belegnummer	Bis zu 12stellige alphanumerische Belegnummer	22	9
Belegdatum	Format TTMMJJ ohne Trennzeichen	31	6
Valutadatum	Format TTMMJJ ohne Trennzeichen	37	6
Kostenstelle	Muß in der Fibu angelegt sein	43	6
Konto/Habenkonto	Kontonummer, muß angelegt sein	49	5
Buchungstext	Alphanumerischer Buchungstext	54	30

Jeder Buchungssatz muss mit „Carriage Return (CR) / Line Feed (LF); Hex.:0D 0A“ abgeschlossen sein, welches dann ab der Postion 84 in der Länge von 2 Byte steht.

Mit Ausnahme des Buchungstextes handelt es sich bei allen Feldern um nicht gepackte numerische Felder. Führende Nullen müssen beachtet werden. Im Buchungstext darf dagegen Alphanumerischer Text stehen, jedoch muss auch hier die Feldlänge von 30 Byte eingehalten werden.

Der Betrag ist in Cent (Pfennigen) ohne Trennzeichen rechtsbündig vorzugeben. Ein negativer Betrag wird durch ein Minuszeichen an der ersten Stelle gekennzeichnet.

Der Steuerschlüssel kann zwischen 0 und 255 liegen (000, 001, bis 255). Bei der Übernahme wird geprüft, ob der bezogene Steuersatz auch angelegt ist.

Eine zu stornierende Buchung ist durch eine 9 im Stornoschlüssel zu kennzeichnen, sonst ist der Stornoschlüssel 0.

Wird eine EG-Buchung übertragen, ist die Art der EG-Buchung durch den EG-Schlüssel wie im Dialog Buchen zu kennzeichnen.

Gegen-/Sollkonto, Konto/Habenkonto und Kostenstelle müssen in der Fibu angelegt sein. Achten Sie auf die rechtsbündige Schreibweise. (Sachkonto 1000 = 01000, Kostenstelle 350 = 000350).

Beleg- und Valutadatum sind ohne Trennzeichen im Format (Tag, Monat, Jahr), jeweils zweistellig (TTMMJJ) zu übergeben (1.1.01 = 010101, 15.3.01 = 150301).

Steuerbeträge bei Buchungen werden wie beim Stapelbuchen über einen im Konto hinterlegten Steuerschlüssel errechnet. Es kann auch ein Steuerschlüssel übergeben werden. Achten Sie aber dann darauf, dass ein Konto für die Steuerrechnung gekennzeichnet ist.

Skontobeträge müssen als eigene Skontobuchungen übergeben werden.

DATEV OBE Buchungen importieren

Aufruf über die Menüleiste *Buchen/Externe Buchungen*

Über diese Importschnittstelle können insbesondere Ausgangsrechnungen aus einer Fakturierung im DATEV OBE Format (Ordungsbegrifferweiterung) in die T-Winfibu importiert werden.

Von der Fakturierung werden beim Datenexport zwei DATEV Exportdateien erstellt, die immer die gleichen Dateinamen besitzen (und sich damit auch bei einem erneuten Datenexport in dasselbe Verzeichnis überschreiben):

DV01 Verwaltungsdatei und *DE001* Datendatei (beide ohne Dateiendung)

Während die Verwaltungsdatei immer den Dateinamen DV01 hat, kann es sein, dass bei verschiedenen Exportdaten auch verschiedene Datendateien angelegt werden, die dann fortlaufend nummeriert werden (z.B. DE001, DE002, DE003…). Das kann vorkommen, wenn aus einer Faktura z.B. mehrere Datenarten exportiert werden (Buchungsdaten, Sachkonten, Personenkonten). Diese müssen immer in getrennten Datendateien exportiert werden. Die T-Winfibu importiert nur Buchungsdateien und diese müssen in der Datendatei DE001 sein.

Übernahme DATEV OBE-Buchungsdatei DE001
Übernahme Ausgangsrechnungen im DATEV-OBE Format
Wählen Sie hier den Pfad, in dem sich die DATEV Übernahmedatei DE001 befindet. Sie können ihn auch erfassen (z.B. C:\Winfibu\Import\). Mit der Schaltfläche Einlesen Datensätze, können Sie die Buchungen im DATEV Buchungsformat überprüfen. Mit der Schaltfläche Übernahme Datensätze werden die Buchungen in den Buchungsstapel übernommen.
Übernahmepfad:
Übernahmepfad auswählen
C:\T-Winfibu xp\ImportBuchungen\
DATEV Übernahmedatei: C:\T-Winfibu xp\ImportBuchungen\DE001
Dateigröße in Bytes: 6656
Die Kennung ist korrekt im DATEV Vorlaufsatz OBE Buchungen
Datenträgernr.: 13
Anwendungsnr.: 11 = FIBU/OPOS Vollvorlauf
Namenskürzel: 13
BeraterNr.: 0000013
Mandantennr.: 00013
Abrechnungsnr.: 000111
Datum von: 01/06/11
Datum bis: 05/06/11
Einlesen Datensätze
Übernahme Datensätze
Ende

Nach dem Aufruf wählen Sie über die Schaltfläche „Übernahmepfad auswählen“ das Verzeichnis, in dem sich die Exportdateien DV01 und DE001 befinden. Nach Bestätigung wird die Verwaltungsdatei ausgelesen und Verwaltungsdaten angezeigt. (Auch wenn beim

Aufruf der Übernahmepfad noch korrekt ist, werden die Daten immer erst über diese Schaltfläche neu eingelesen).

Handelt es sich um die richtige Importdatei, starten Sie das Einlesen der Datensätze über die Schaltfläche „Einlesen Datensätze“. Jetzt wird die Datendatei DE001 ausgelesen und die Buchungsdaten in einer Tabelle im DATEV Format angezeigt.

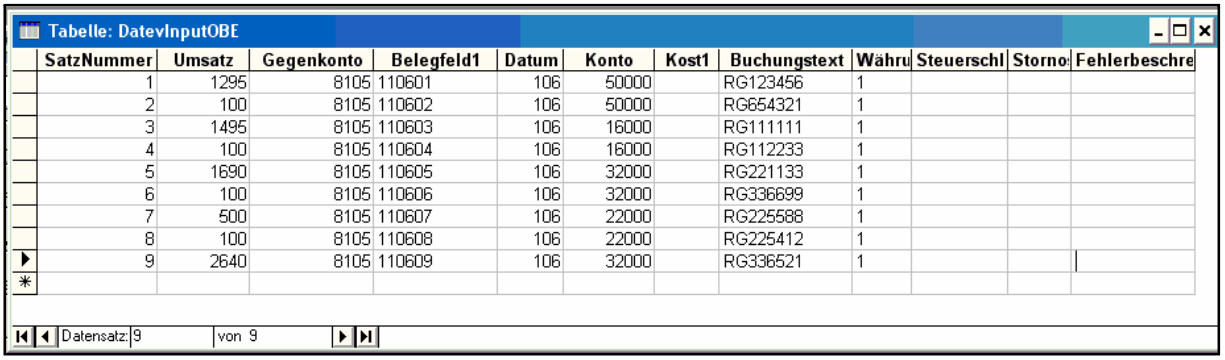


Tabelle: DatevInputOBE

SatzNummer	Umsatz	Gegenkonto	Belegfeld1	Datum	Konto	Kost1	Buchungstext	Währu	Steuerschl	Storno	Fehlerbeschre
1	1295	8105	110601	106	50000		RG123456	1			
2	100	8105	110602	106	50000		RG654321	1			
3	1495	8105	110603	106	16000		RG111111	1			
4	100	8105	110604	106	16000		RG112233	1			
5	1690	8105	110605	106	32000		RG221133	1			
6	100	8105	110606	106	32000		RG336699	1			
7	500	8105	110607	106	22000		RG225588	1			
8	100	8105	110608	106	22000		RG225412	1			
9	2640	8105	110609	106	32000		RG336521	1			

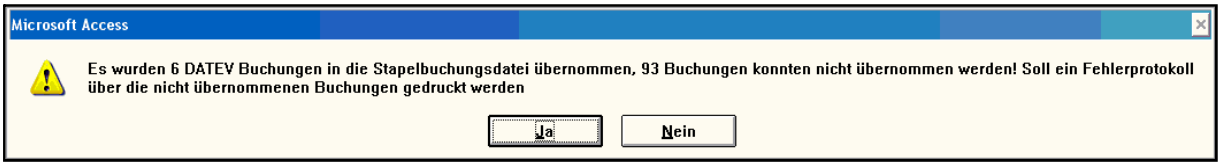
Datensatz: 9 von 9

Sie sehen dabei einige Besonderheiten im DATEV Format:

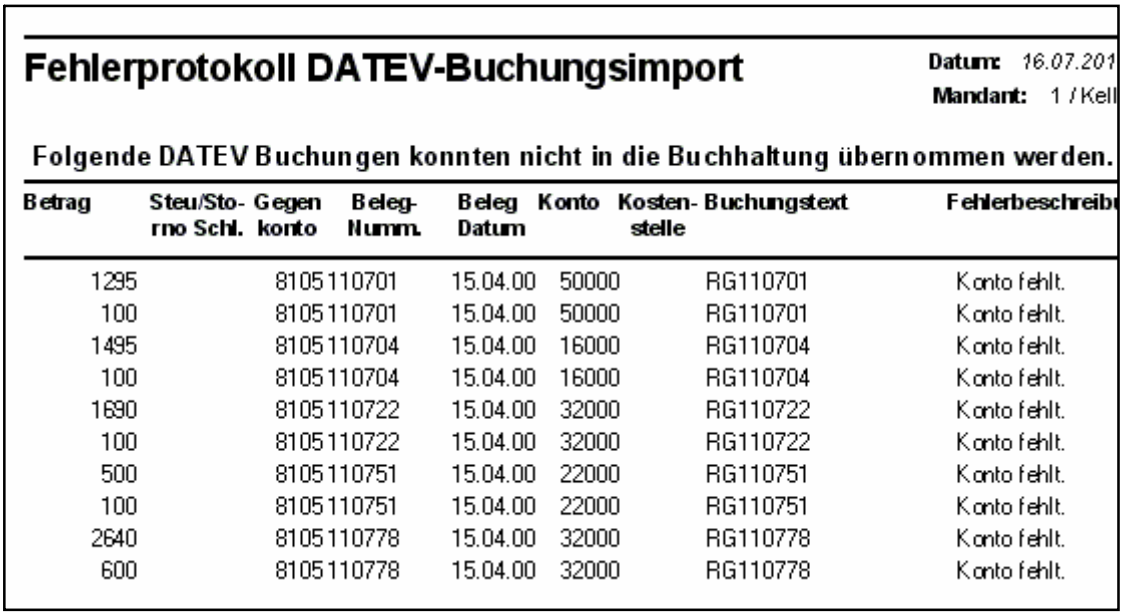
- Bei Verwendung von Konten mit Steuerautomatik (z.B. Erlöse 8105) wird in der Buchung kein Steuerschlüssel hinterlegt. Deshalb ist es sehr wichtig, dass in der T-Winfibu das Konto 8105 auch einen Steuerschlüssel fest hinterlegt hat, damit bei Datenimport der Steuerschlüssel in diese Buchung eingefügt wird.
- Das Datum ist maximal vierstellig (TTMM), das Jahr entspricht dem Buchungsjahr und wird beim Import durch das Buchungsjahr ersetzt.
- Der Umsatz wird ohne Komma übergeben.
- Bei Bedarf wird ein Stornokennzeichen (Generalumkehr) sowie ein Steuerschlüssel (bei Konten ohne Steuerautomatik) im Gegenkonto mit übergeben. Dadurch kann das Gegenkonto bis zu sieben Stellen haben. (z.B. 2308110 = 1. Stelle 2 = Generalumkehr, 2. Stelle = Steuerschlüssel 3 / 19% USt, 3-7 Stelle = Konto 08110 = Sachkonto 8110).
  Wichtig: Wird bei einer Buchung der Steuerschlüssel mit übergeben, muss er in der T-Winfibu genauso erfasst sein. In diesem Fall Steuerschlüssel 3 19% aus 119%. Im Normalfall werden aber nur Ausgangsrechnungen mit Erlöskonten erstellt, die eine Steuerautomatik hinterlegt haben.
  Eine Generalumkehr (1. Stelle = 2) wird in der T-Winfibu mit dem Stornoschlüssel 9 für eine Stornierung der Buchung geschlüsselt.
- Nur der Berichtigungsschlüssel 2 – Generalumkehr wird in der T-Winfibu zur Zeit ausgewertet.
- EG-Buchungen können nicht in die T-Winfibu importiert werden.

Sie können die DATEV Importbuchungen in der Tabelle überprüfen, aber dort keine Änderungen durchführen. Mit dem X rechts oben schliessen Sie die Tabelle, um den Datenexport über die Schaltfläche „Übernahme Datensätze“ zu starten, oder den Datenexport zu beenden.

Beim Datenexport werden die Buchungen überprüft und in die Stapelbuchungsdatei eingelesen. Dort können Sie überprüft, geändert, gelöscht und natürlich verarbeitet werden. Buchungen, die nicht eingelesen werden konnten (da z.B. das Konto nicht angelegt ist) werden mit einer entsprechenden Fehlermeldung in der Buchung gekennzeichnet, und können auf Wunsch später noch einmal eingelesen werden.


Microsoft Access
Es wurden 6 DATEV Buchungen in die Stapelbuchungsdatei übernommen, 93 Buchungen konnten nicht übernommen werden! Soll ein Fehlerprotokoll über die nicht übernommenen Buchungen gedruckt werden
Ja
Nein

Eine Meldung informiert, wie viele Buchungen eingelesen wurden, und ob Buchungen nicht übernommen werden konnten. Für diese kann ein Fehlerprotokoll gedruckt werden.



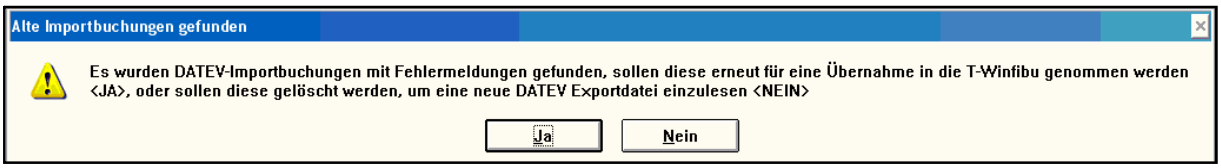
Fehlerprotokoll DATEV-Buchungsimport

Datum: *16.07.201*
Mandant: 1 / Kell

Folgende DATEV Buchungen konnten nicht in die Buchhaltung übernommen werden.

Betrag	Steu/Storno Schl.	Gegenkonto	Beleg-Numm.	Beleg Datum	Konto	Kostenstelle	Buchungstext	Fehlerbeschreib
1295		8105110701		15.04.00	50000		RG110701	Konto fehlt.
100		8105110701		15.04.00	50000		RG110701	Konto fehlt.
1495		8105110704		15.04.00	16000		RG110704	Konto fehlt.
100		8105110704		15.04.00	16000		RG110704	Konto fehlt.
1690		8105110722		15.04.00	32000		RG110722	Konto fehlt.
100		8105110722		15.04.00	32000		RG110722	Konto fehlt.
500		8105110751		15.04.00	22000		RG110751	Konto fehlt.
100		8105110751		15.04.00	22000		RG110751	Konto fehlt.
2640		8105110778		15.04.00	32000		RG110778	Konto fehlt.
600		8105110778		15.04.00	32000		RG110778	Konto fehlt.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit fehlende Konten in der Fibu anzulegen. Beim erneuten Aufruf der Importschnittstelle informiert Sie eine Meldung, dass eine bereits eingelesene Datei mit Fehler gefunden wurde, und dass Sie diese erneut einlesen oder löschen können.


Alte Importbuchungen gefunden
Es wurden DATEV-Importbuchungen mit Fehlermeldungen gefunden, sollen diese erneut für eine Übernahme in die T-Winfibu genommen werden <JA>, oder sollen diese gelöscht werden, um eine neue DATEV Exportdatei einzulesen <NEIN>
Ja
Nein

Erfassungsprotokoll

Aufruf über die Menüleiste *Buchen/Erfassungsprotokoll*

Protokoll der im Dialog bzw. Stapel erfassten oder als wiederkehrend gekennzeichneten Buchungen. Bei der Druckausgabe können Sie zwischen zwei Listvarianten auswählen; je nachdem, ob die Buchungen mit der Gegenkonto-Konto- oder Soll-Haben-Maske erfasst wurden. Die Buchungen werden in dem Protokoll, wie in der Erfassung, mit Konten gedruckt. In jeder Buchung hinterlegt das Protokoll, für spätere Kontrollzwecke, die Seitenzahl auf der sie steht. Diese Primanota-Seitennummer wird im Buchungsjournal und in den Konten mit angezeigt. Beim Erfassungsprotokoll kann auch aus den Buchungen aller Buchungsjahre gewählt werden

Welche Buchungen
Wählen Sie zwischen den (verarbeiteten) Dialogbuchungen, (unverarbeiteten) Stapelbuchungen oder wiederkehrenden Buchungen

Zeitraum

Hier können Sie zwischen der aktuellen Buchungsperiode, den Buchungsperioden im aktuellen Jahr, und aller Buchungsjahre wählen. Wobei die Aufbereitung der Buchungen bei einem großen Zeitraum und vielen Buchungen länger dauern kann.
Beachten Sie: Nur beim Druck der aktuellen Buchungsperiode (auf den Drucker) werden die Buchungen auch als gedruckt gekennzeichnet, und es kann bei einer weiteren Erfassung über den Optionspunkt „Nur neue Buchungen drucken“ auch nur die neuen Buchungen protokolliert werden.

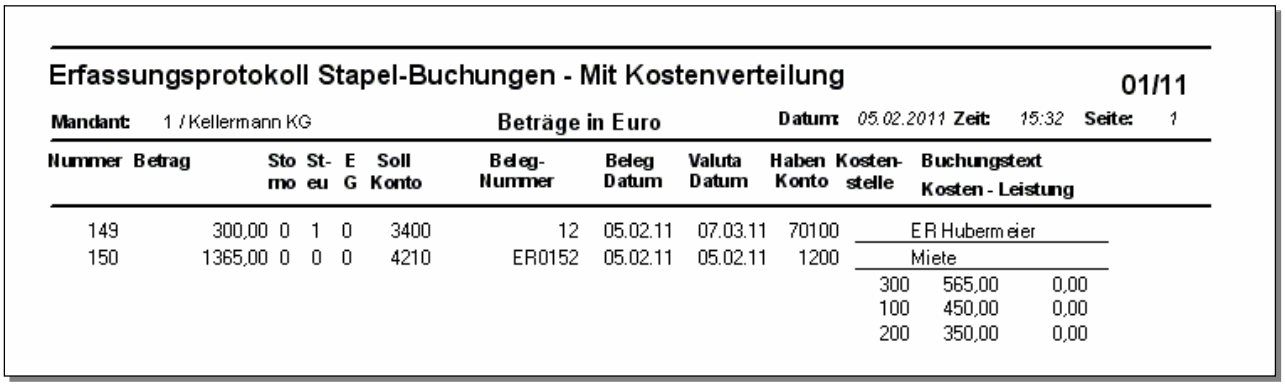
Sortierung
Bis zu 6 Sortierkriterien stehen für die Buchungsanfrage zur Verfügung. Bei den unteren 3 Sortierkriterien wird eine Zwischentabelle aufgebaut, so dass diese Sortierung länger dauern kann.

Kontenbereich & Darstellung
Wählen sie die Buchungsanfrage für alle Konten, nur ein einzelnes oder einen Kontenbereich. Beim Kontenbereich wird die Auswahl aus allen Sach- und Personenkonten aufgebaut.
Bei der Darstellung können Sie zwischen Soll- & Habenkonto oder Gegenkonto – Konto wählen.

Kostenstellen
Durch Ankreuzen des Optionsfeldes „Kostenstellen einzeln auflisten, wenn der Buchungsbetrag auf mehrere Kostenstellen verteilt wurde“, wird ein neues Erfassungsprotokoll erstellt, in der auch die verteilten Kostenstellen zeilenweise gelistet werden. (Nur möglich, wenn die aktuelle Buchungsperiode gedruckt wird).

Nur neue Buchungen
Wenn dieses Optionsfeld aktiviert ist, druckt das Protokoll nur alle nach dem letzten Protokolldruck (auf dem Drucker nicht Bildschirm) erfassten Dialogbuchungen.
ACHTUNG: Werden nur die neuen Buchungen gedruckt, kann es vorkommen, dass die hinterlegte Seitenzahl nicht mit einem Gesamtdruck übereinstimmt. Drucken Sie deshalb nach der Erfassung aller Buchungen auch immer noch ein Erfassungsprotokoll aller Buchungen, damit die hinterlegten Seitenzahlen mit dem Protokoll übereinstimmen.

Aufstellung der verteilten Kostenstellen
Durch Ankreuzen des Optionsfeldes „Kostenstellen einzeln auflisten, wenn der Buchungsbetrag auf mehrere Kostenstellen verteilt wurde“, wird ein neues Erfassungsprotokoll erstellt, in der auch die verteilten Kostenstellen zeilenweise gelistet werden.



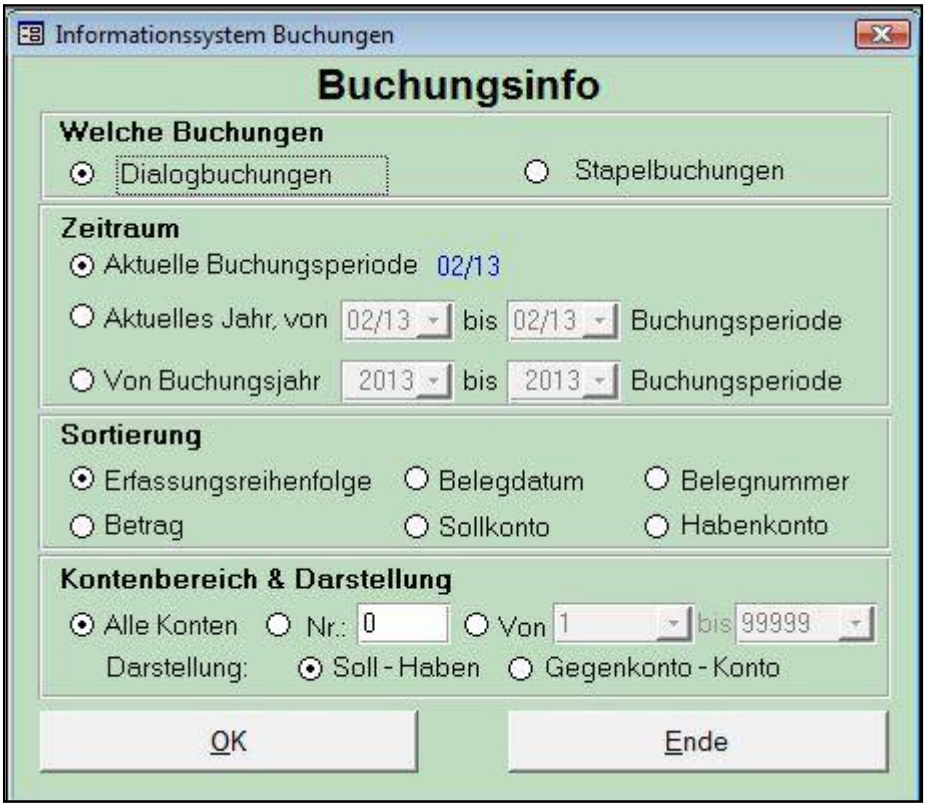
Erfassungsprotokoll Stapel-Buchungen - Mit Kostenverteilung 01/11

Mandant: 1 / Kellermann KG Beträge in Euro Datum: 05.02.2011 Zeit: 15:32 Seite: 1

Nummer	Betrag	Stomo	St-eu	EG	Soll Konto	Beleg-Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Haben Konto	Kostenstelle	Buchungstext / Kosten - Leistung		
149	300,00	0	1	0	3400	12	05.02.11	07.03.11	70100		ER Hubermeier		
150	1365,00	0	0	0	4210	ER0152	05.02.11	05.02.11	1200		Miete		
										300	565,00	0,00	
										100	450,00	0,00	
										200	350,00	0,00	

Buchungsinfo

Aufruf über die Menüleiste *Buchen/Buchungsinfo*
Hier können Sie sich über alle erfassten Buchungen am Bildschirm informieren. Dabei lassen sich die Buchungen nach verschiedenen Kriterien selektieren. Es können die Buchungen aller Buchungsjahre zur Auswahl genommen werden (mit Ausnahme der Buchungsjahre, die im Archivmandanten ausgelagert sind.)



Welche Buchungen
Wählen Sie zwischen den (verarbeiteten) Dialogbuchungen und (unverarbeiteten) Stapelbuchungen

Zeitraum
Hier können Sie zwischen der aktuellen Buchungsperiode, den Buchungsperioden im aktuellen Jahr, und aller Buchungsjahre wählen. Wobei die Aufbereitung der Buchungen bei einem großen Zeitraum und vielen Buchungen länger dauern kann.

Sortierung
Bis zu 6 Sortierkriterien stehen für die Buchungsanfrage zur Verfügung. Bei den unteren 3 Sortierkriterien wird eine Zwischentabelle aufgebaut, so dass diese Sortierung länger dauern kann.

Auswahl
Klicken Sie hier an, ob Sie alle Buchungen, oder nur Buchungen für ein bestimmtes Konto, ansehen möchten. Sollen Buchungen nur für ein bestimmtes Konto angezeigt werden, dient das Eingabefeld für die gewünschte Kontonummer.

Kontenbereich & Darstellung
Wählen sie die Buchungsanfrage für alle Konten, nur ein einzelnes oder einen Kontenbereich. Beim Kontenbereich wird die Auswahl aus allen Sach- und Personenkonten aufgebaut.
Bei der Darstellung können Sie Buchungen zwischen Soll- & Habenkonto

Betrag	Storno	St-eu	EG	Konto Soll	Belegnr	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto Haben	Kostenstelle	Buchungstext	Nummer
119,00	0	1	0	10000	1	1.01.11	31.01.11	8400	0	AR	1

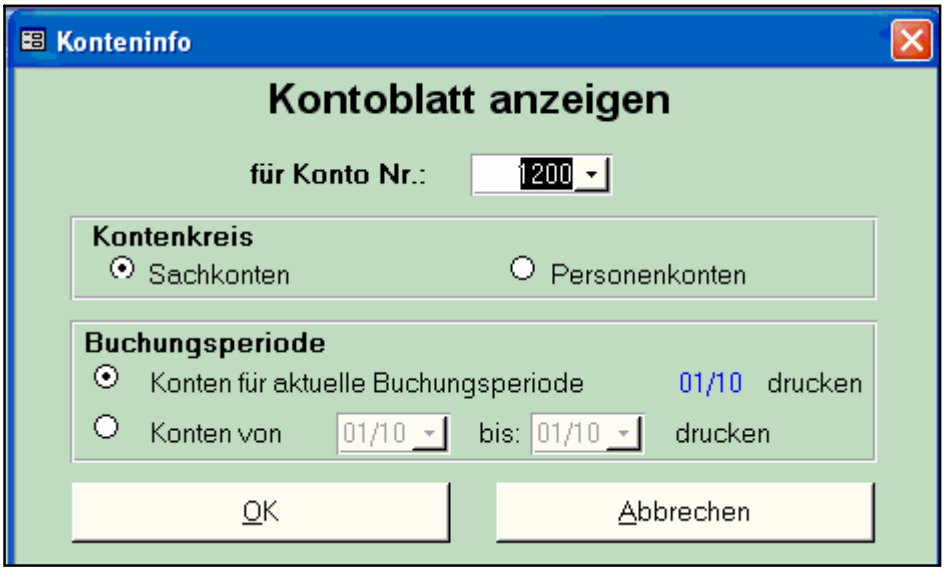
- oder dem Gegenkonto-Konto-Verfahren anzeigen zu lassen.

Betrag	Storno	St-eu	EG	Gegenkonto	Belegnr	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Kostenstelle	Buchungstext	
-119,00	0	1	0	10000	1	1.01.11	31.01.11	8400	0	AR	1

Konten Info

Aufruf über die Menüleiste *„Buchen/Konten Info“*

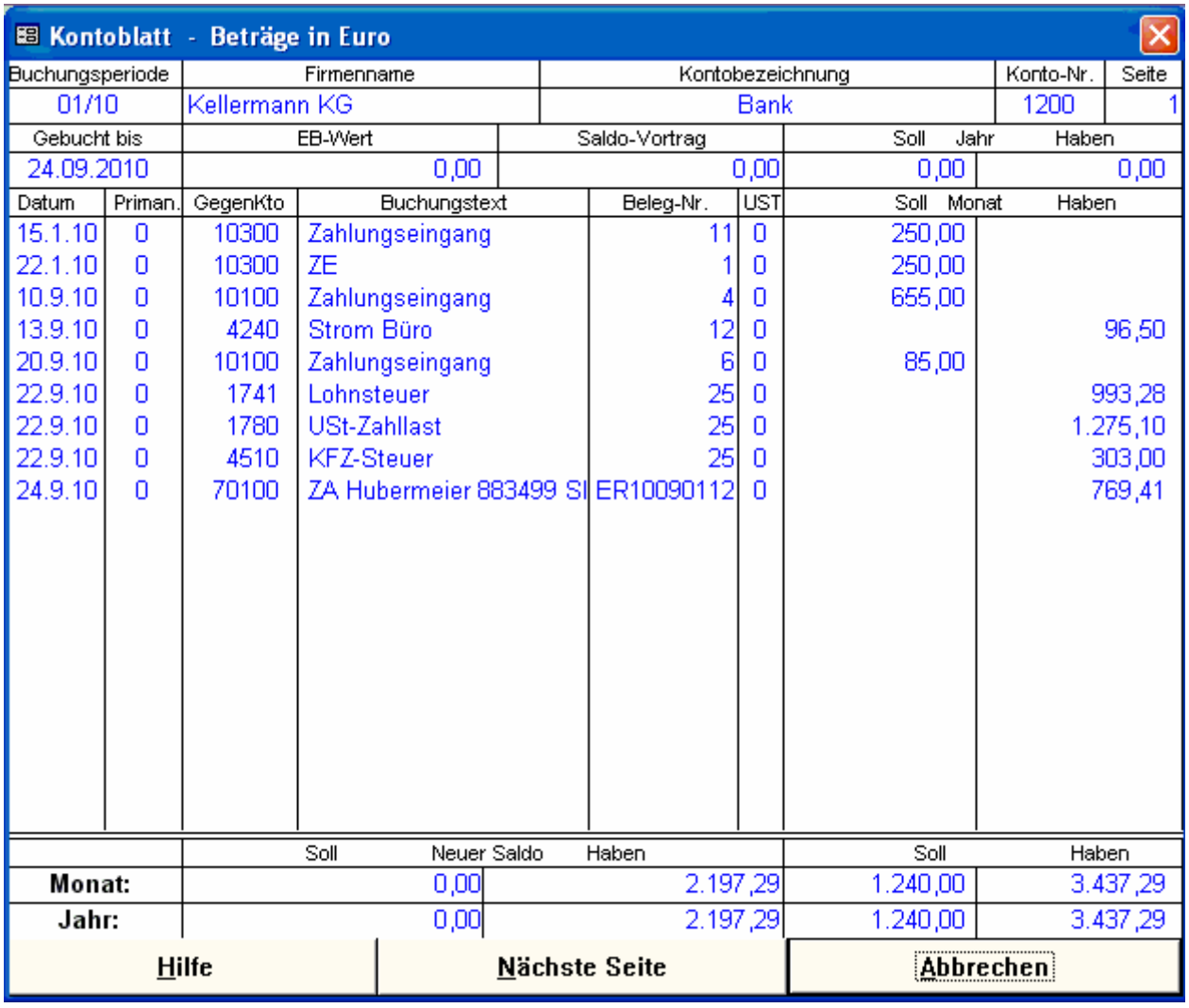
Das Informationssystem der Konten ist in dieser Buchhaltung aufgeteilt. Über den Kontenstamm sind die aktuellen Kontensalden, sowie die Salden der letzten Monate, abzurufen, während in dieser Konteninfo die Konten mit den Buchungen der gewünschten Buchungsperiode des lfd. Jahres auf dem Bildschirm angezeigt werden.



für Konto Nr.:
Geben Sie hier die gewünschte Kontonummer ein oder öffnen Sie das Listenfeld zur Übersicht aller Konten. Es können immer nur Konten des im Kontenkreis definierten Bereiches angegeben werden. Um das Kontoblatt eines Debitors anzuzeigen, muss vorher der Kontenkreis auf Personenkonten umgeschaltet werden.

Im nachfolgenden Beispiel sollen alle Buchungen für das Konto 8400 angezeigt werden. Wie auf dem gedruckten Kontoblatt werden alle relevanten Konten- und Buchungsdaten angezeigt. Die Buchungen sind nach dem Belegdatum und der Belegnummer aufsteigend sortiert.

Buchungsperiode:
Hier wählen Sie den gewünschten Buchungszeitraum aus.



Kontoblatt - Beträge in Euro

Buchungsperiode	Firmenname	Kontobezeichnung	Konto-Nr.	Seite
01/10	Kellermann KG	Bank	1200	1

Gebucht bis	EB-Wert	Saldo-Vortrag	Soll Jahr	Haben
24.09.2010	0,00	0,00	0,00	0,00

Datum	Priman.	GegenKto	Buchungstext	Beleg-Nr.	UST	Soll Monat	Haben
15.1.10	0	10300	Zahlungseingang	11	0	250,00	
22.1.10	0	10300	ZE	1	0	250,00	
10.9.10	0	10100	Zahlungseingang	4	0	655,00	
13.9.10	0	4240	Strom Büro	12	0		96,50
20.9.10	0	10100	Zahlungseingang	6	0	85,00	
22.9.10	0	1741	Lohnsteuer	25	0		993,28
22.9.10	0	1780	USt-Zahllast	25	0		1.275,10
22.9.10	0	4510	KFZ-Steuer	25	0		303,00
24.9.10	0	70100	ZA Hubermeier 883499 SI	ER10090112	0		769,41

	Soll	Neuer Saldo	Haben	Soll	Haben
Monat:	0,00		2.197,29	1.240,00	3.437,29
Jahr:	0,00		2.197,29	1.240,00	3.437,29

Hilfe | Nächste Seite | Abbrechen

Nächste Seite

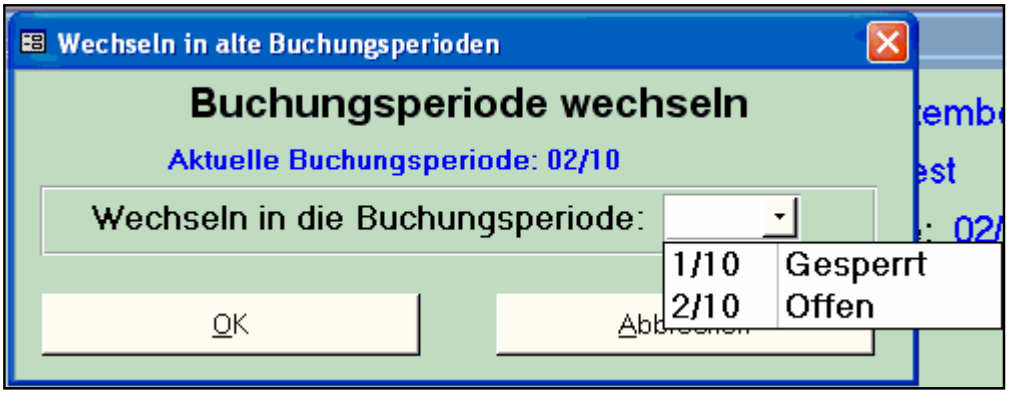
Sind für ein Konto mehr als 19 Buchungen vorhanden, werden sie auf mehrere Kontenblätter verteilt. Über die Schaltfläche „Nächste Seite“ gelangen Sie zum nächsten Kontoblatt. Es kann aber nur vor- und nicht zurückgeblättert werden. In diesem Fall müssten Sie abbrechen und das Konto erneut auswählen.

Buchungsperiode wechseln

Aufruf über die Menüleiste *„Buchen/Buchungsperiode wechseln“*

Unter diesen Menüpunkt kann in vergangene Buchungsperioden gewechselt werden, um z.B. neue Buchungen zu erfassen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur in geöffnete Perioden wechseln können. Beim Monatswechsel wird immer die abgeschlossene Buchungsperiode gesperrt, beim Jahreswechsel bleibt die letzte Buchungsperiode des alten Jahres geöffnet. Öffnen Sie die Periode zuerst unter dem Menüpunkt „System“ „Sonderfunktionen“ „Buchungsperiode sperren/öffnen“.

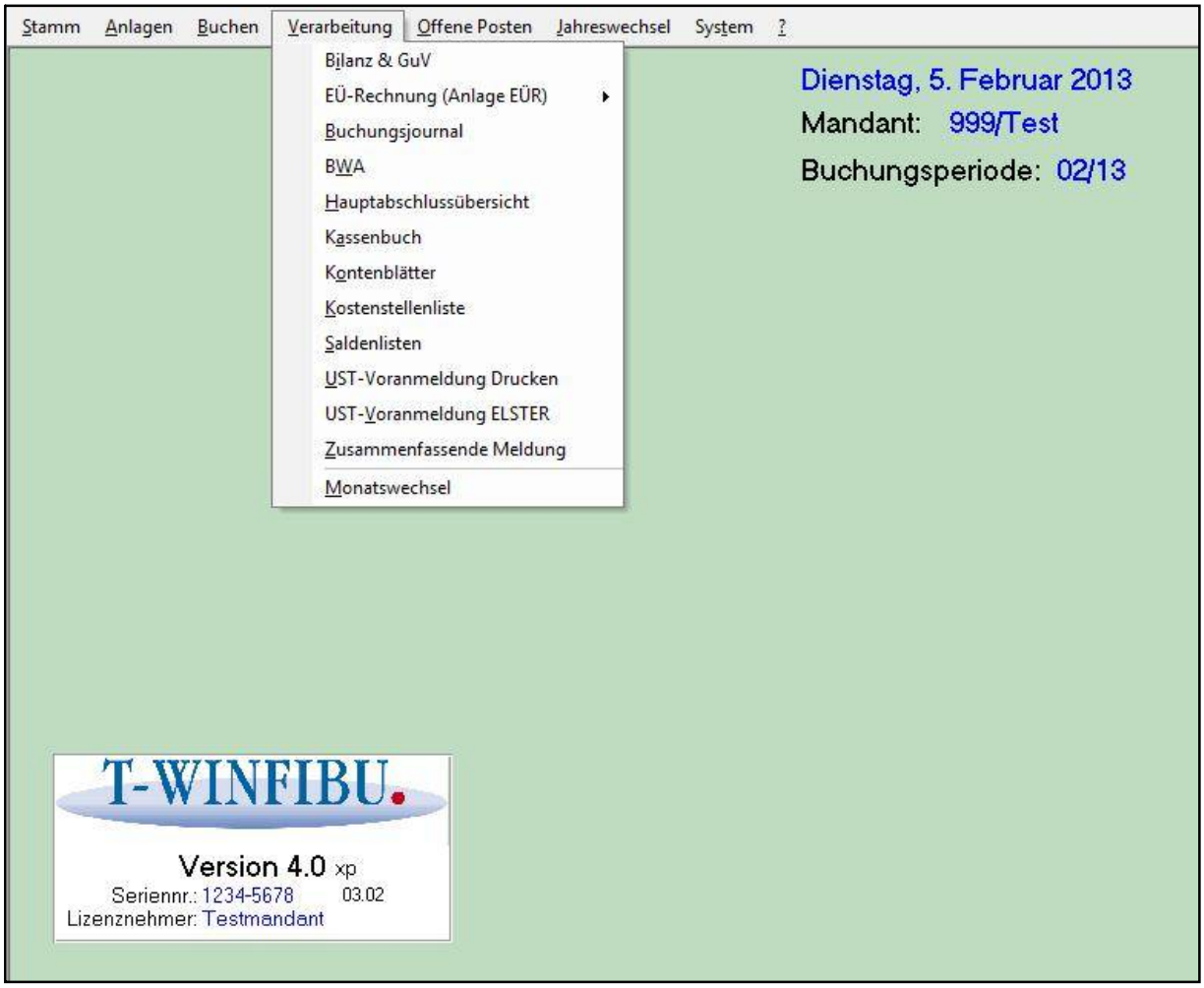


Beachten Sie, dass bei Nachbuchungen in bereits abgeschlossenen Perioden alle früheren Auswertungen nicht mehr aktuell sind und bei Bedarf neu ausgedruckt werden müssen.

Monatliche Verarbeitung

Übersicht

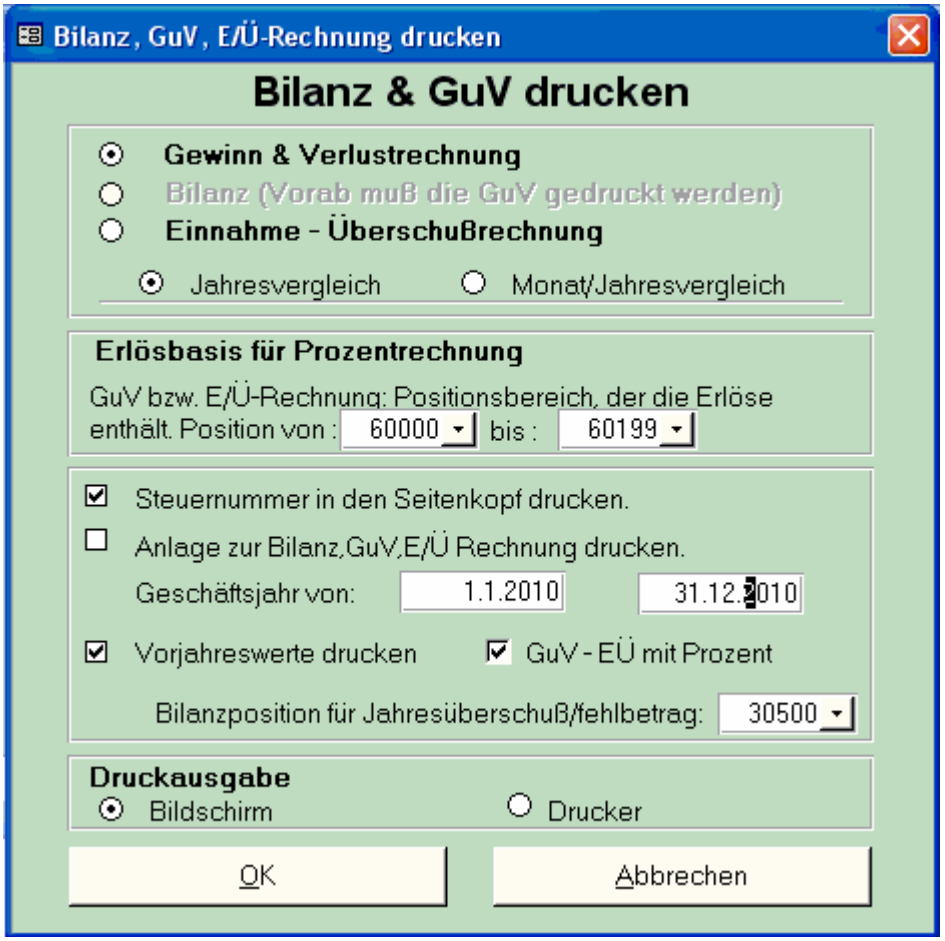
Am Ende eines Abrechnungszeitraumes werden hier alle wichtigen Druck- und Verarbeitungsläufe gestartet.



Bilanz & GuV
Einnahme- Überschussrechnung

Aufruf über die Menüleiste *Verarbeitung/Bilanz & GuV*

Mit diesem Programmpunkt erstellen Sie eine Gewinn & Verlustrechnung, Bilanz oder eine Einnahme-/Überschussrechnung. Sie können diese Auswertungen jederzeit aufrufen. Voraussetzung dafür ist, daß auch verarbeitungsfähige Daten vorhanden sind. Außerdem müssen in den Konten die jeweiligen Bilanz- und GuV-Positionen hinterlegt sein. Versuchen Sie die Bilanz, GuV oder EÜ-Rechnung aufzurufen ohne dass die Sachkonten einen Saldo haben oder einer Bilanzposition zugeordnet wurden, wird der Ausdruck mit einem Fehler beendet.



Die einzelnen Auswertungen sind unter Beachtung der logischen Reihenfolge einzeln aufrufbar. Die GuV, sowie EÜ-Rechnung kann völlig ohne die Bilanz gedruckt werden. Zum Drucken der Bilanz muss dagegen vorher die GuV aufgerufen werden, da das Ergebnis der GuV (Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag) automatisch in die Bilanz mit einfließt. Der Optionspunkt zum Drucken der Bilanz ist solange gesperrt, bis die GuV gedruckt wurde.

Beachten Sie, dass die Bilanz, GuV und Einnahme-Überschussrechnung nur korrekt gedruckt werden kann, wenn jedes Konto der entsprechenden Bilanz- oder GuV-Position zugeordnet wurde, die Positionen als Bilanztext angelegt sind und die Struktur der Bilanztexte mit den Gruppen und Positionen auch stimmt.

Die GuV und Bilanz kann nur bei der Buchführungsart „doppelte Buchführung“ aufgerufen werden. In diesem Fall ist die Auswertung Einnahme-Überschussrechnung inaktiv.
Bei der Buchführungsart „Einnahme-Überschussrechnung“ kann keine GuV und Bilanz gedruckt werden.

Auswertungsarten
Sie können wählen zwischen einer Auswertung, in der nur die Jahreswerte aktuelles Jahr und Vorjahr bzw. einer Liste, in der die Monats- und kumulierten Jahreswerte mit den Vorjahreswerten verglichen werden.

Erlösbasis für Prozentrechnung
Die GuV-Positionen 60000 bis 63000 sind in diesem Beispiel für den Erlösbereich in der Gewinn und Verlustrechnung vorgegeben. Dieser wird direkt am Anfang der GuV gedruckt und gilt als Prozentbasis 100% für alle anderen GuV-Positionen. Bei Bedarf können Sie diesen Erlösbereich auch erweitern. Geben Sie dann aber hier an, bis zu welcher Position die Erlöse reichen, damit die Prozentbasis angeglichen wird.

Steuernummer in den Seitenkopf drucken
Bei Aktivierung dieses Optionsfeldes wird die im Firmenstamm hinterlegte Steuernummer des Betriebes in den Seitenkopf der Bilanz & GuV gedruckt.

Anlage zur Bilanz, GuV, E/Ü Rechnung drucken
Möchten Sie zur Bilanz / GuV / Einnahme-Überschussrechnung zusätzlich noch eine Anlage drucken, in der alle Konten pro Position angedruckt werden, muss dieses Optionsfeld aktiviert werden.

Geschäftsjahr von bis
Der Beginn und das Ende des Geschäftsjahres wird in der GuV/Einnahme-Überschussrechnung in den Seitenkopf gedruckt. Vorgegeben ist der 1.1. – letzter Tag des aktuellen Buchungsmonats. Dieser Zeitraum ist beliebig änderbar.

Vorjahreswerte drucken
Bei Deaktivierung werden in GuV und Bilanz nur die aktuellen Jahreswerte ohne den Vorjahresvergleich gedruckt.

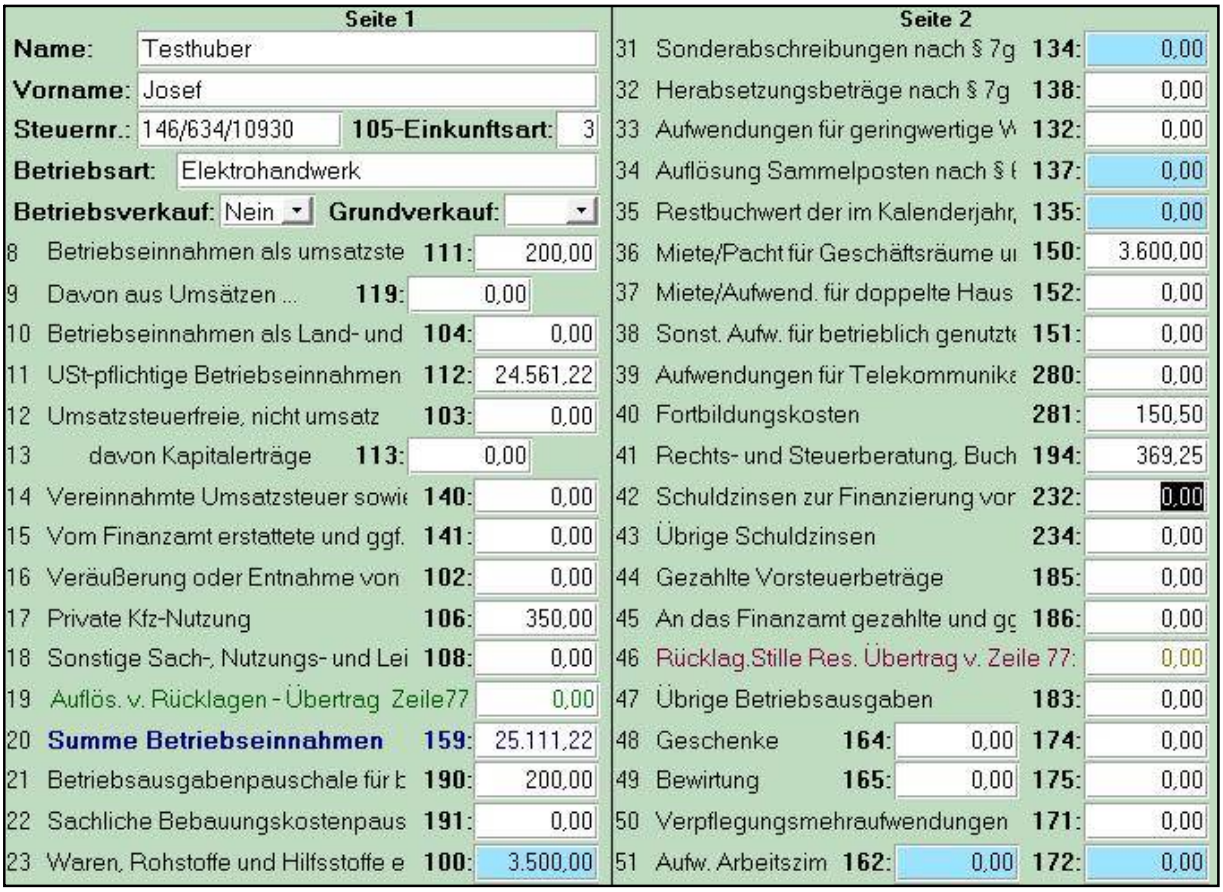
GuV mit Prozent
Bei Deaktivierung wird die GuV ohne Prozentangaben gedruckt.

Druckausgabe
Auswahl, ob der Druck auf den Bildschirm oder den Drucker geleitet werden soll.

EÜ-Rechnung Anlage EÜR

Aufruf über die Menüleiste *Verarbeitung/EÜ-Rechnung Anlage EÜR*

Die Anlage EÜR berechnen und drucken Sie über das Menü “Verarbeitung / Menü EÜ-Rechnung Anlage EÜR ”. In dem Formular sind alle Eingabe- und Berechnungsfelder der Anlage EÜR, nach den Seiten 1 bis 3 aufgeführt. Sie können jetzt über zugeordnete Sachkonten die EÜR berechnen lassen oder manuell die Werte eingeben. Bei der manuellen Eingabe werden Summen- und Übertragsfelder sofort nach der Eingabe aktualisiert. Die Summen- und Übertragsfelder wurden farblich gekennzeichnet, um die Übersicht zu vereinfachen.


Seite 1
Name: Testhuber
Vorname: Josef
Steuernr.: 146/634/10930
105-Einkunftsart: 3
Betriebsart: Elektrohandwerk
Betriebsverkauf: Nein
Grundverkauf:
8 Betriebseinnahmen als umsatzste 111: 200,00
9 Davon aus Umsätzen ... 119: 0,00
10 Betriebseinnahmen als Land- und 104: 0,00
11 USt-pflichtige Betriebseinnahmen 112: 24.561,22
12 Umsatzsteuerfreie, nicht umsatz 103: 0,00
13 davon Kapitalerträge 113: 0,00
14 Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie 140: 0,00
15 Vom Finanzamt erstattete und ggf. 141: 0,00
16 Veräußerung oder Entnahme von 102: 0,00
17 Private Kfz-Nutzung 106: 350,00
18 Sonstige Sach-, Nutzungs- und Lei 108: 0,00
19 Auflös. v. Rücklagen - Übertrag Zeile77 0,00
20 Summe Betriebseinnahmen 159: 25.111,22
21 Betriebsausgabenpauschale für b 190: 200,00
22 Sachliche Bebauungskostenpaus 191: 0,00
23 Waren, Rohstoffe und Hilfsstoffe e 100: 3.500,00
Seite 2
31 Sonderabschreibungen nach § 7g 134: 0,00
32 Herabsetzungsbeträge nach § 7g 138: 0,00
33 Aufwendungen für geringwertige W 132: 0,00
34 Auflösung Sammelposten nach § 1 137: 0,00
35 Restbuchwert der im Kalenderjahr, 135: 0,00
36 Miete/Pacht für Geschäftsräume u 150: 3.600,00
37 Miete/Aufwend. für doppelte Haus 152: 0,00
38 Sonst. Aufw. für betrieblich genutzte 151: 0,00
39 Aufwendungen für Telekommunika 280: 0,00
40 Fortbildungskosten 281: 150,50
41 Rechts- und Steuerberatung, Buch 194: 369,25
42 Schuldzinsen zur Finanzierung vor 232: 0,00
43 Übrige Schuldzinsen 234: 0,00
44 Gezahlte Vorsteuerbeträge 185: 0,00
45 An das Finanzamt gezahlte und gg 186: 0,00
46 Rücklag.Stille Res. Übertrag v. Zeile 77: 0,00
47 Übrige Betriebsausgaben 183: 0,00
48 Geschenke 164: 0,00 174: 0,00
49 Bewirtung 165: 0,00 175: 0,00
50 Verpflegungsmehraufwendungen 171: 0,00
51 Aufw. Arbeitszim 162: 0,00 172: 0,00

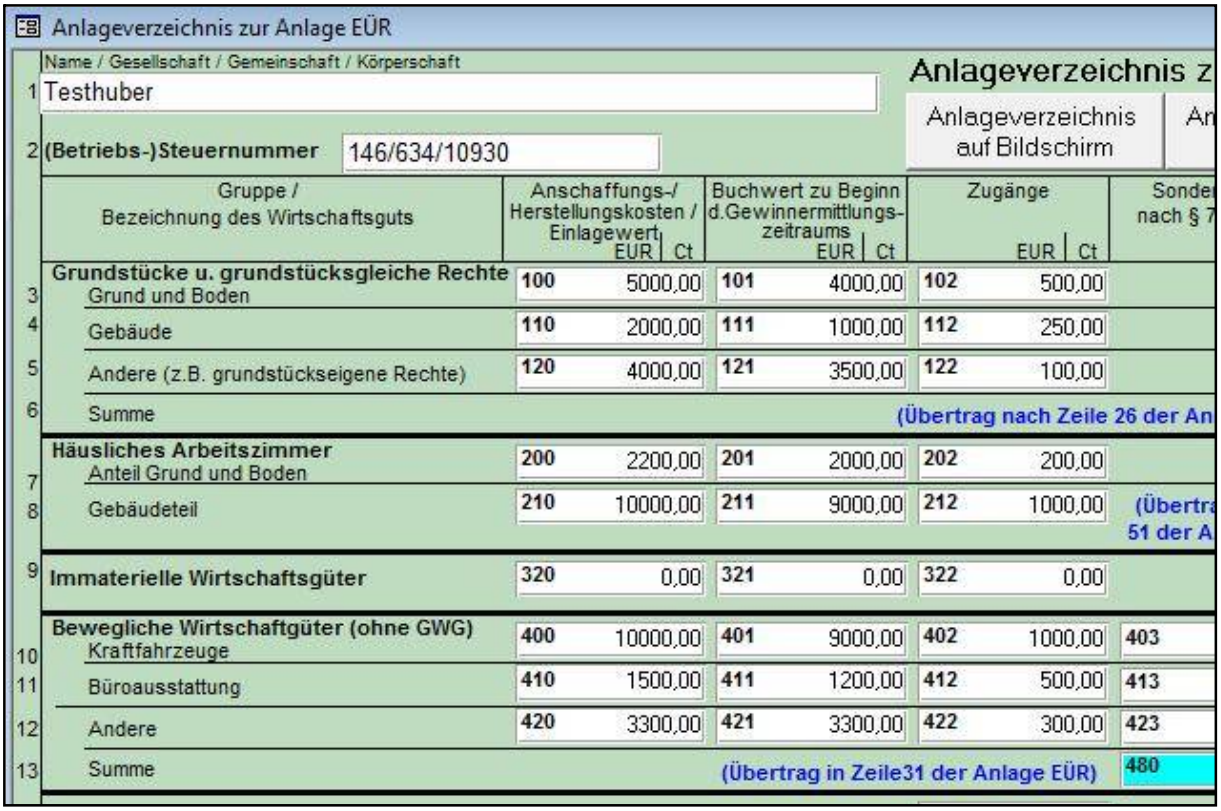
Die Anlage EÜR wurde für die Version 2010 (für Kalenderjahr 2010 bzw. Wirtschaftjahr 2010/2011) angepasst. Zusätzlich gibt es ein Formular Anlageverzeichnis und ein Formular für die Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen welche über die Menüpunkte aufzurufen sind. Ab einer Bildschirmauflösung von 1024 x 768 passt das Ausfüllformular für die Anlage EÜR komplett auf den Bildschirm. Es ist übersichtlich aufgebaut mit Zeilennummern und kurzem Text, und jedes Drittel entspricht einer Seite des 3-seitigem Formulars Anlage EÜR. Neu sind auch farbig hinterlegte Felder. Hellblau hinterlegte Felder bedeuten, dass es diese Felder auch im EÜR-Anlageverzeichnis gibt und daraus übernommen werden kann, bei gelb hinterlegten Feldern gibt es diese im Formular zur Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen und können daraus übernommen werden.

Über die Schaltflächen können Sie die EÜR auf dem Drucker oder Bildschirm ausgeben, die (Sachkonten) Anlage zur EÜR am Drucker oder Bildschirm ausgeben, alle Werte der

EÜR löschen sowie die EÜR über die Sachkonten neu berechnen (dabei werden vorher alle Werte automatisch gelöscht).

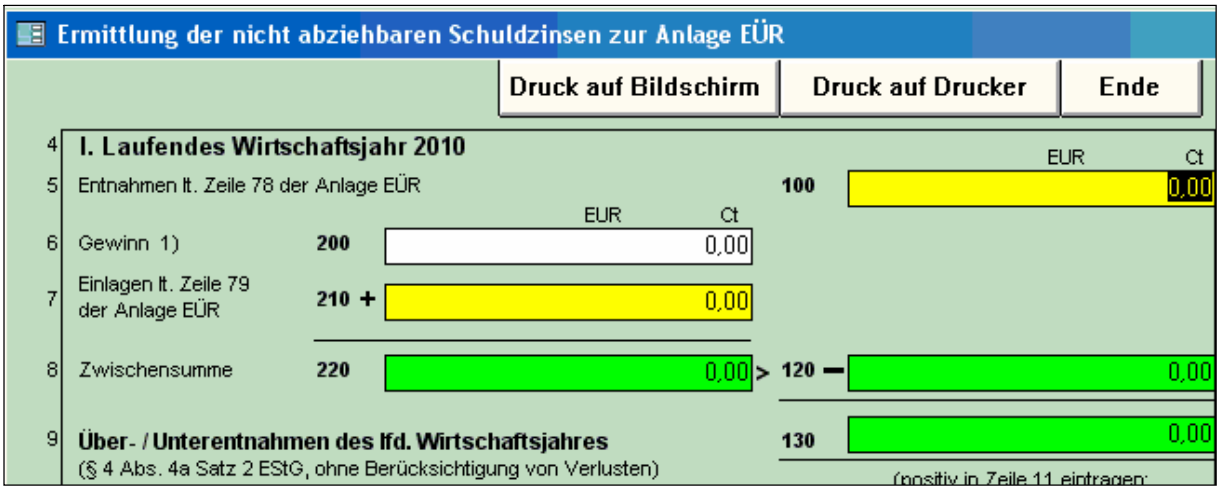
EÜ-Rechnung Anlageverzeichnis zur Anlage EÜR

Das Formular ist ebenso optimiert ab einer Bildschirmauflösung von 1024 x 768. Sie können hier das Anlageverzeichnis erfassen. Grün hinterlegte Felder sind Summenfelder, die sich automatisch errechnen und auch nicht direkt geändert werden können. Blau hinterlegte Felder (können auch Summenfelder sein) werden in die Anlage EÜR in die entsprechende Zeile übertragen.



EÜ-Rechnung Nicht abziehbare Schuldzinsen zur Anlage EÜR

Neues Formular zur Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen zur Anlage EÜR. Grün hinterlegte Felder sind Summenfelder, die sich automatisch errechnen und auch nicht direkt geändert werden können. Gelb hinterlegte Felder werden in die Anlage EÜR in die entsprechende Zeile übertragen.


Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen zur Anlage EÜR
Druck auf Bildschirm
Druck auf Drucker
Ende
I. Laufendes Wirtschaftsjahr 2010
Entnahmen lt. Zeile 78 der Anlage EÜR
Gewinn 1)
Einlagen lt. Zeile 79 der Anlage EÜR
Zwischensumme
Über- / Unterentnahmen des lfd. Wirtschaftsjahres
(§ 4 Abs. 4a Satz 2 EStG, ohne Berücksichtigung von Verlusten)
(positiv in Zeile 11 eintragen:

Buchungsjournal

Aufruf über die Menüleiste *Verarbeitung/Buchungsjournal*

Das Buchungsjournal gibt Auskunft über alle Buchungen und ist als Monatsliste vor dem Monatsabschluss zu drucken. Das Programm druckt die Buchungen der aktuellen Periode mit Aufteilung der Beträge nach Soll- und Habenkonto, und zeigt die Aufteilung nach Steuersätzen und Steuerbeträgen.

Zeitraum
Hier können Sie zwischen der aktuellen Buchungsperiode, den Buchungsperioden im aktuellen Jahr, und aller Buchungsjahre wählen. Wobei die Aufbereitung der Buchungen bei einem großen Zeitraum und vielen Buchungen länger dauern kann.

Sortierung
Bis zu 6 Sortierkriterien stehen für die Buchungsanfrage zur Verfügung. Bei den unteren 3 Sortierkriterien wird eine Zwischentabelle aufgebaut, so dass diese Sortierung länger dauern kann.

Kontenbereich
Wählen sie die Buchungsanfrage für alle Konten, nur ein einzelnes oder einen Kontenbereich. Beim Kontenbereich wird die Auswahl aus allen Sach- und Personenkonten aufgebaut.

Druck mit Umrahmungen
Bei aktiviertem Optionsfeld wird das Buchungsjournal mit umrahmten Feldern gedruckt.

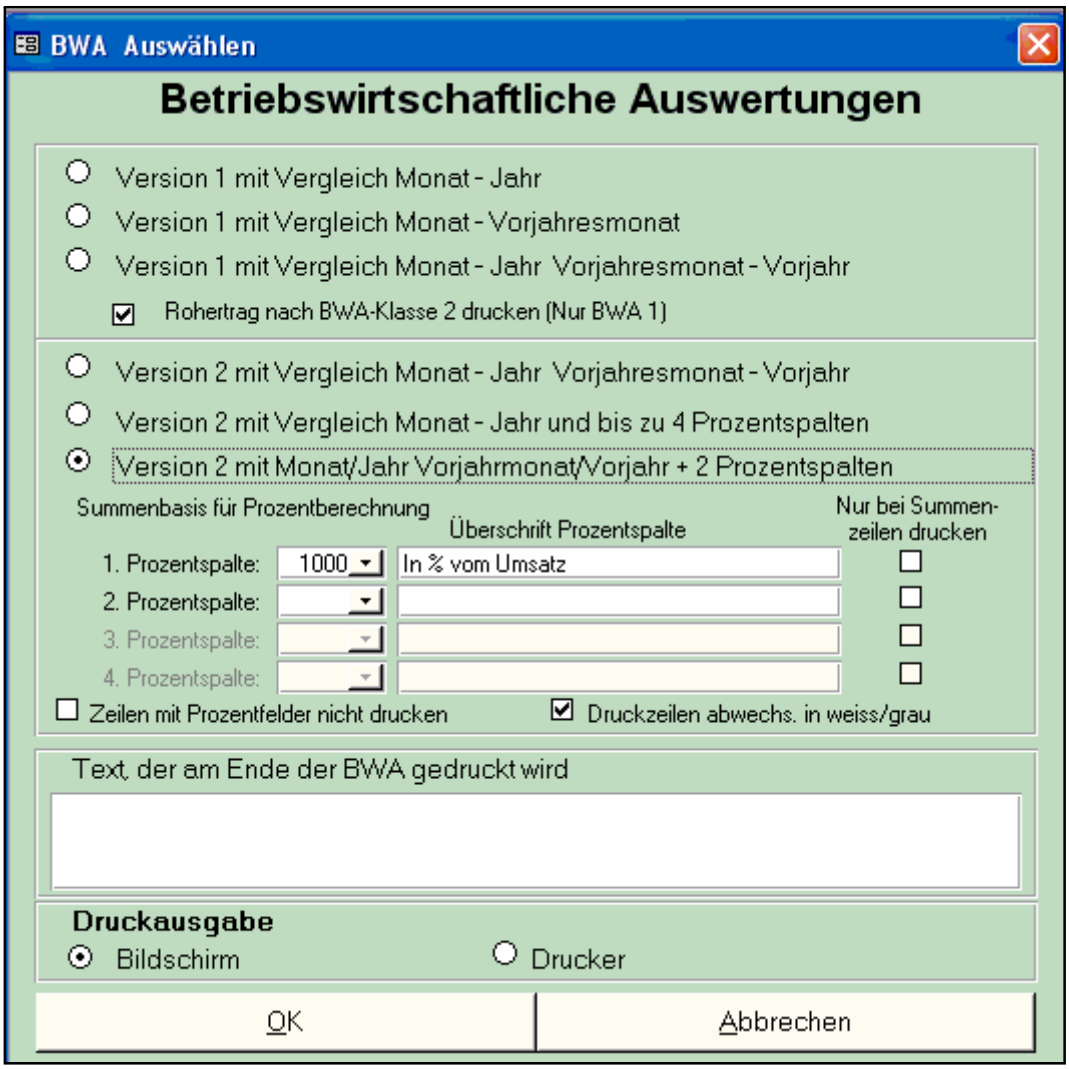
Nur neue Buchungen druck
Ist das Feld aktiviert, werden nur noch Buchungen gedruckt, die seit dem Druck (auf dem Drucker – nicht Bildschirm) des letzten Journals neu erfasst wurden. Bei nicht aktiviertem Feld, werden alle Buchungen gedruckt.

Druckausgabe
Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird.

Betriebswirtschaftliche Auswertung

Aufruf über die Menüleiste *Verarbeitung/BWA*

In der BWA werden von den Erlösen und Erträgen, Wareneinsatz, Kosten und Aufwendungen abgezogen, und liefern so betriebswirtschaftliche Kennzahlen und Ergebnisse.


BWA Auswählen
Betriebswirtschaftliche Auswertungen
Version 1 mit Vergleich Monat - Jahr
Version 1 mit Vergleich Monat - Vorjahresmonat
Version 1 mit Vergleich Monat - Jahr Vorjahresmonat - Vorjahr
Rohertrag nach BWA-Klasse 2 drucken (Nur BWA 1)
Version 2 mit Vergleich Monat - Jahr Vorjahresmonat - Vorjahr
Version 2 mit Vergleich Monat - Jahr und bis zu 4 Prozentspalten
Version 2 mit Monat/Jahr Vorjahrmonat/Vorjahr + 2 Prozentspalten
Summenbasis für Prozentberechnung
Überschrift Prozentspalte
Nur bei Summenzeilen drucken
1. Prozentspalte:
1000
In % vom Umsatz
2. Prozentspalte:
3. Prozentspalte:
4. Prozentspalte:
Zeilen mit Prozentfelder nicht drucken
Druckzeilen abwechs. in weiss/grau
Text, der am Ende der BWA gedruckt wird
Druckausgabe
Bildschirm
Drucker
OK
Abbrechen

Auswahl (BWA Version 1 und 2)
Sie können hier wählen, ob die aktuellen Monatswerte in der BWA mit den aktuellen Jahreswerten, die Monats- mit den Vorjahresmonatswerten oder die aktuellen Monats- und Jahreswerte mit den Vorjahresdaten werden sollen.
In der neuen BWA Version 2 werden die Daten in einer Tabellenform dargestellt. Es gibt 3 Variationen mit bis zu 4 individuell wählbaren Prozentspalten, und Vorjahresvergleich.

Rohertrag (Nur für BWA Version 1)
Hier können Sie sich entscheiden, ob nach der BWA-Klasse 2 der Rohertrag ermittelt werden soll.

BWA 2 mit Vergleich Monat Jahr Vorjahresmonat Vorjahr
Druck im Hochformat mit den Summenspalten für aktuellen Monat, aktuelles Jahr bis aktuellen Monat, Vorjahresmonat, Vorjahr bis Vorjahresmonat

BWA 2 mit Vergleich Monat und bis zu 4 Prozentspalten
Druck im Querformat mit den Summenspalten für aktuellen Monat, aktuelles Jahr bis aktuellen Monat, Vorjahr. Zusätzlich können bis zu 4 Prozentspalten mit individueller Prozentbasis gedruckt werden.

BWA 2 mit Vergleich Monat/Jahr Vorjahresmonat/Vorjahr + 2 Prozentspalten
Druck im Querformat mit den Summenspalten für aktuellen Monat, aktuelles Jahr bis aktuellen Monat, Vorjahresmonat, Vorjahr bis Vorjahresmonat. Zusätzlich können bis zu 4 Prozentspalten mit individueller Prozentbasis gedruckt werden.

Summenbasis für Prozentberechnung
Wählen Sie aus den BWA 2-Stammdaten die Position (Summenfeld oder BWA-Position) für die Berechnungsbasis der Spalte aus.

Überschrift Prozentspalte
Erfassen Sie hier die gewünschte Überschrift der Prozentspalte. Bei längeren Wörtern kann mit eine Zeilentrennung bestimmt werden.

Nur bei Summenzeilen drucken
In der Prozentspalte wird die Prozentzahl nur gedruckt, wenn die BWA-Position eine Summe ist.

Zeilen mit Prozentfelder nicht drucken
Beim Druck einer BWA 2 mit Prozentspalten, kann hiermit der Druck von im BWA 2 Stamm definierten Prozentzeilen unterdrückt werden.

Druckzeilen abwechs. in weiss / grau
Zur besseren Lesbarkeit, kann jede 2. Druckzeile mit hellgrauem Hintergrund gedruckt werden.

Die BWA 2 nur für Kostenstellen drucken von bis
Wählen sie eine Kostenstelle oder einen Kostenstellenbereich zum Druck der BWA 2 aus. (Kostenstellen BWA)

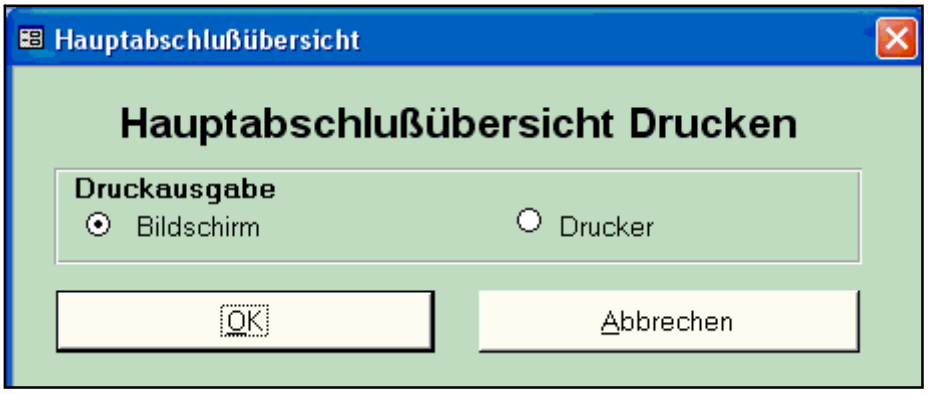
Text
Hier können Sie einen individuellen Text eingeben, der am Ende der BWA gedruckt wird.

Druckausgabe
Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird.oder Drucker ausgegeben wird.

Hauptabschlussübersicht

Aufruf über die Menüleiste *Verarbeitung/Hauptabschlussübersicht*

Die Hauptabschlussübersicht dient zur Vorbereitung der Bilanz. Sie hat eine ähnliche Struktur wie eine Saldenliste, allerdings mit Spalten zur manuellen Umbuchung. Die HUE kann jederzeit, beliebig oft ausgedruckt werden. Alle bis dahin erfassten Buchungen werden berücksichtigt.

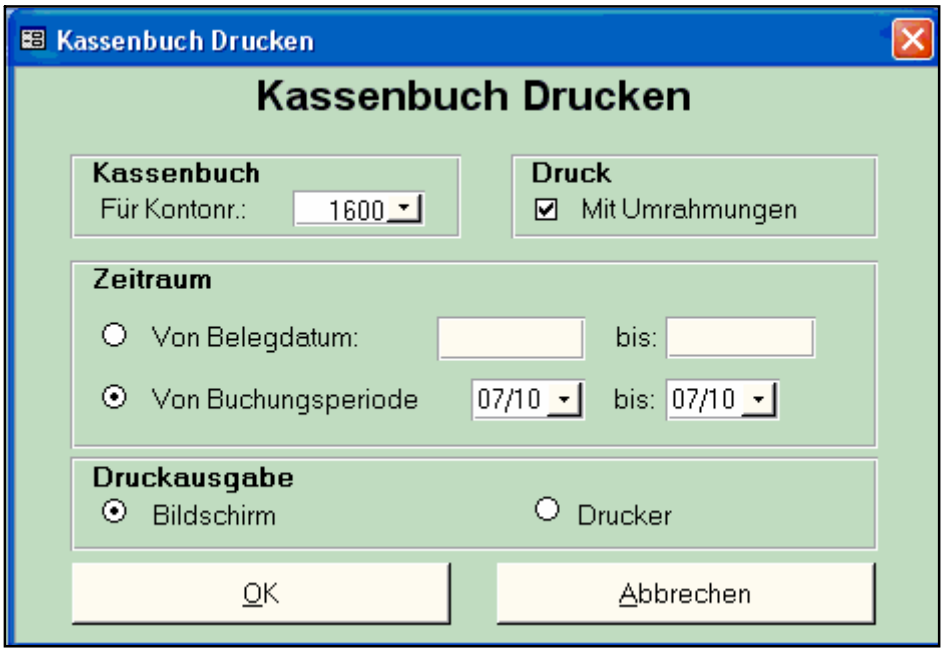


Druckausgabe
Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird.

Kassenbuch

Aufruf über die Menüleiste *Verarbeitung/Kassenbuch*

Der Menüpunkt bietet dem Anwender die Möglichkeit, die Buchungen auf dem Konto Kasse in Form eines manuell geführten Kassenbuches auszuwerten. Die Kassenvorgänge werden den aktuellen Buchungen der laufenden Periode entnommen und für den Ausdruck chronologisch nach dem Belegdatum sortiert.



Kassenbuch/Kontonr.
Eingabe des Kassenkontos. Über das Listenfeld ist eine Auswahl aus allen Konten möglich. Nach diesem Konto werden die Buchungen für das Kassenbuch selektiert. Sie können für mehrere Kassenkonten Kassenbücher führen und drucken, wenn Sie hier die jeweilige Kontonummer der Kasse eingeben.

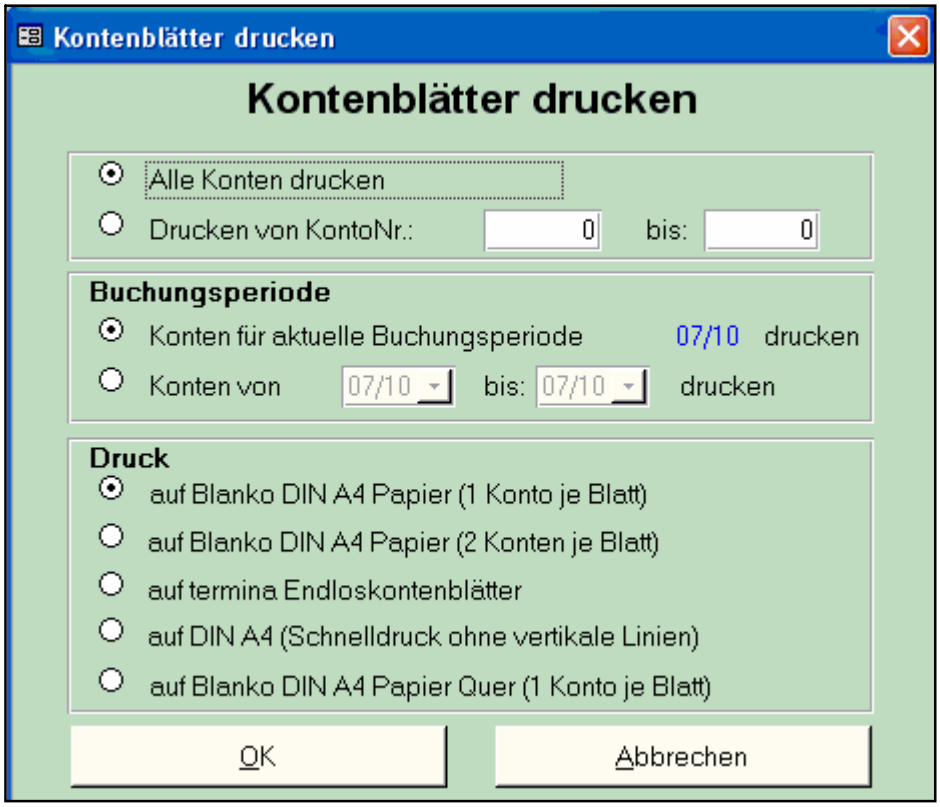
Zeitraum
Über den Zeitraum bestimmen Sie, welche Kassenbuchungen in dem Kassenbuch gedruckt werden sollen. Nur Buchungen in dem das Konto oder Gegenkonto mit dem oben definierten Kassenkonto übereinstimmt, und deren Belegdatum innerhalb des definierten Zeitraumes liegen, werden in das Kassenbuch übernommen.

Druck
Bei aktiviertem Optionsfeld wird das Kassenbuch mit umrahmten Feldern gedruckt.

Kontenblätter drucken

Aufruf über die Menüleiste *Verarbeitung/Kontenblätter*

Am Ende einer Buchungsperiode können die Kontenblätter gedruckt werden. Aus den Kontenblättern sind alle Kontenbewegungen ersichtlich. Für jedes Konto, das in dem Monat bebucht wurde, werden alle Buchungen oder eine Sammelbuchung angezeigt, sowie EB-, Monats-, Jahreswerte und Vorträge.



Druckbereich
Sie können wählen, ob alle oder nur ein Teil der Konten gedruckt werden sollen.

Buchungsperiode
Hier wählen Sie die Buchungsperiode aus, für die die Konten gedruckt werden sollen. Voreingestellt ist jeweils die aktuelle Buchungsperiode.

Druck
Die Kontenblätter können entweder auf Blanko DIN A4 Papier, oder auf spezielle Kontenblätter gedruckt werden.

Beim Druck auf Blanko DIN A4 Papier wird je nach Auswahl entweder ein Konto auf ein Blatt oder 2 Konten auf ein Blatt gedruckt. Dabei wird das Blatt grafisch entsprechend einem Formblatt aufbereitet.

Besser lassen sich die Konten auf spezielle Kontenformblätter drucken. Es handelt sich dabei um DIN A5 Endloskontenblätter, hergestellt für Termina Finanzbuchhaltungen. Für den Ausdruck benötigen sie einen Drucker mit Traktorführung für Endlospapier (meist Nadeldrucker). Von Vorteil ist auch die höhere Druckgeschwindigkeit auf Formularen, da

keine grafische Aufbereitung benötigt wird. Die Kontenformulare erhalten Sie bei der Firma Termina GmbH, Freisinger Str. 11, 85764 Oberschleißheim, Tel. 089 / 37 50 61 72.

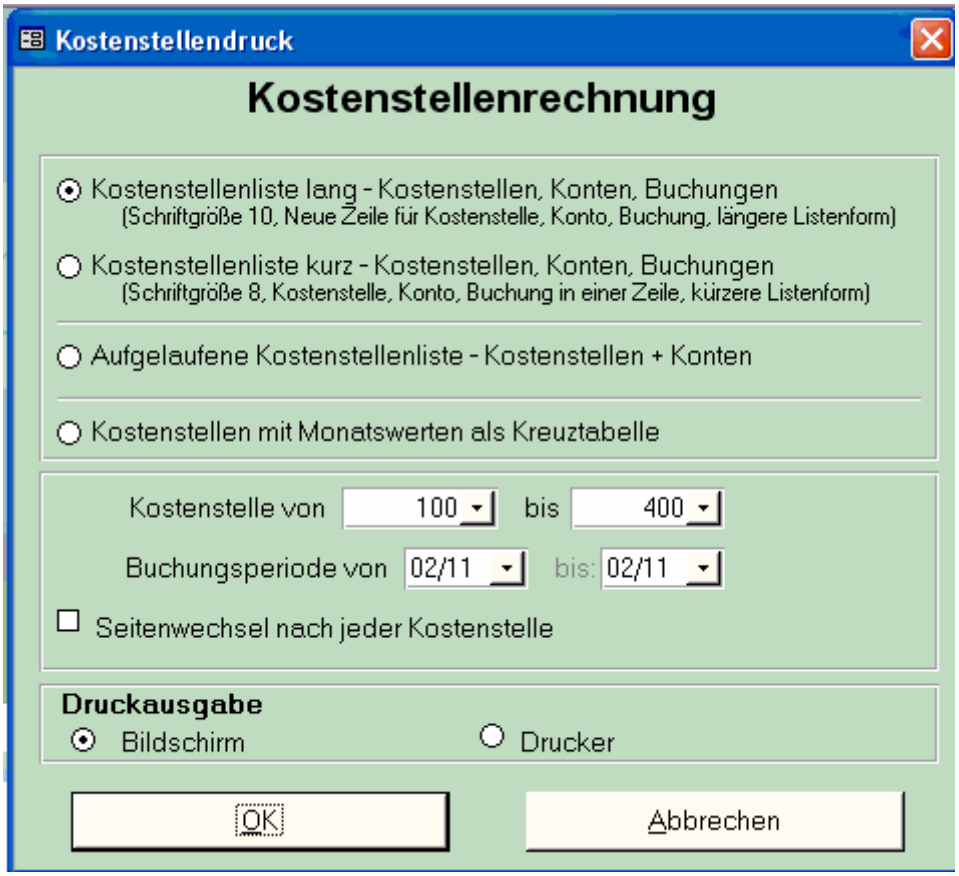
Druckereinstellung für Kontenformulare
Bei Ausdruck auf den Original Kontenblättern der Fa. Termina müssen Sie darauf achten, daß Ihr Drucker auf die Papiergröße 12 Zoll eingestellt ist. Suchen Sie in der Druckerverwaltung unter Eigenschaften die Papiergröße für die Einstellung heraus. Das Papierformat ist je nach Drucker anders definiert; z. B. Endlos 12 Zoll oder Fanfold.

Auf dem DIN A 4 Blatt mit Querdruck werden auch die Kostenstellen zu den Buchungen mit angedruckt.

Nach dem Auslösen mit OK beginnt sofort die Druckaufbereitung. Bei dem Druck auf Original Kontenblätter erfolgt vor dem Ausdruck ein Probedruck, um das Formular einzustellen.

Kostenstellenrechnung

Aufruf über die Menüleiste *Verarbeitung/Kostenstellenliste*
In den Kostenstellenlisten ist ersichtlich welche Kosten auf welchen Kostenstellen angefallen sind.


Kostenstellendruck
Kostenstellenrechnung
Kostenstellenliste lang - Kostenstellen, Konten, Buchungen
(Schriftgröße 10, Neue Zeile für Kostenstelle, Konto, Buchung, längere Listenform)
Kostenstellenliste kurz - Kostenstellen, Konten, Buchungen
(Schriftgröße 8, Kostenstelle, Konto, Buchung in einer Zeile, kürzere Listenform)
Aufgelaufene Kostenstellenliste - Kostenstellen + Konten
Kostenstellen mit Monatswerten als Kreuztabelle
Kostenstelle von 100 bis 400
Buchungsperiode von 02/11 bis: 02/11
Seitenwechsel nach jeder Kostenstelle
Druckausgabe
Bildschirm
Drucker
OK
Abbrechen

Kostenstellenliste lang
In der Kostenstellenmonatsliste werden alle Buchungen mit Kostenstellen für die aktuelle Abrechnungsperiode, unterteilt und sortiert nach Kostenstellen, Konten und Buchungen, gedruckt. Optional können Sie einen Seitenwechsel pro Kostenstelle einsetzen.

Kostenstellenliste kurz
enthält die gleichen Daten wie Kostenstellenliste lang, ist durch eine kleinere Schriftgröße, und eine andere Druckaufteilung aber kürzer.

Aufgelaufene Kostenstellenrechnung
Im Gegensatz zur Kostenstellenliste lang/kurz werden hier keine Einzelbuchungen sondern Kostenstellen und Konten aufgelistet (Keine Buchungen).

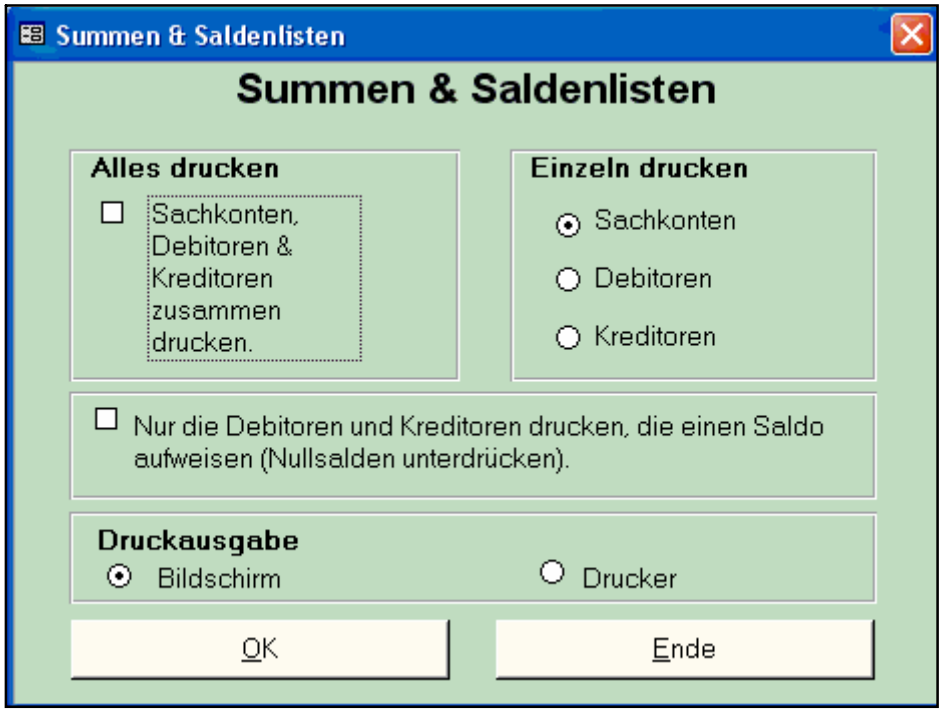
Kostenstellen mit Monatswerten als Kreuztabelle
Übersicht als Kreuztabelle, wobei in den Zeilen die Kostenstellen und in den Spalten die Monatssalden stehen.

Bereichsauswahl beim Druck der Monatsliste und aufgelaufene Kostenliste
Beim Druck der Monatsliste und der aufgelaufenen Kostenliste können sowohl die von-bis Kostenstellen, als auch die von-bis Buchungsperiode gewählt werden.

Summen & Saldenliste

Aufruf über die Menüleiste *Verarbeitung/Saldenliste*

In der Summen & Saldenliste werden alle Konten, die EB-Werte, Monats- oder Jahreswerte aufweisen, ausgedruckt. Der Ausdruck wird nach Kontenart in Kontenklassen gegliedert. Die Saldenliste kann beliebig oft, und zu jedem Zeitpunkt gedruckt werden. Es werden alle bis zu diesem Zeitpunkt erfassten Dialogbuchungen berücksichtigt.



Alles drucken
Die Summen & Saldenlisten für Sachkonten, Debitoren und Kreditoren werden zusammen ausgegeben.

Nur mit Salden Drucken
Es werden nur die Konten gedruckt, die einen Saldo aufweisen.

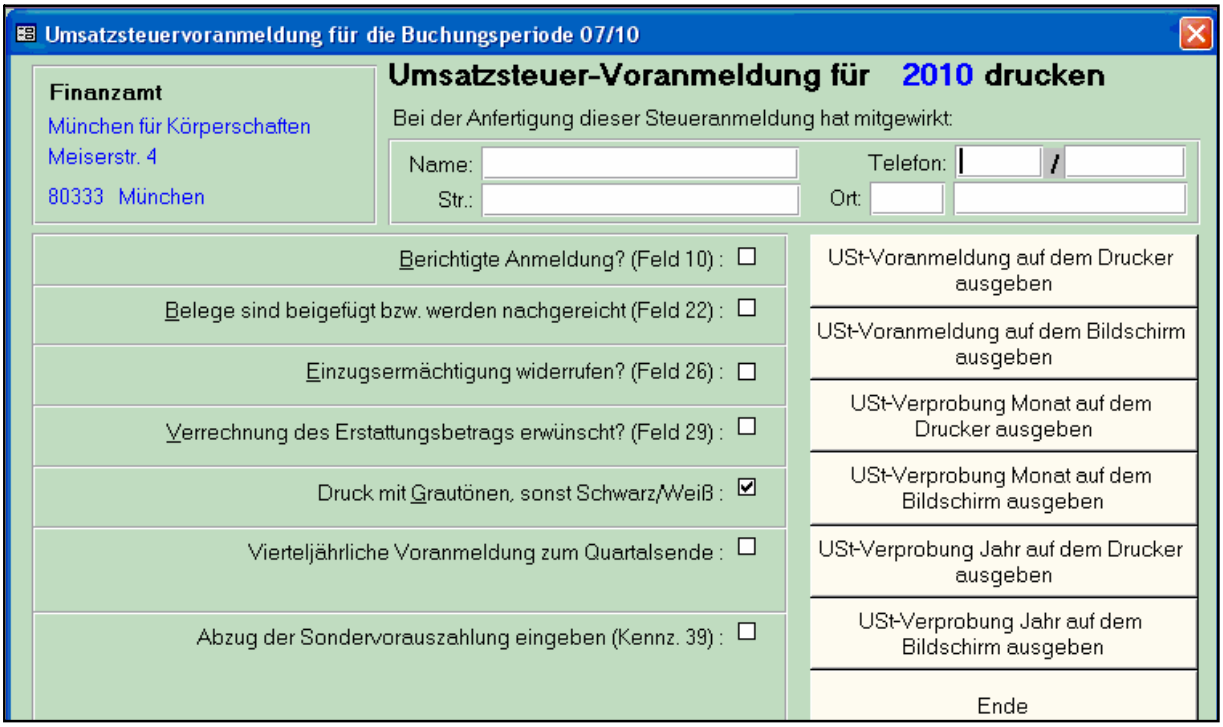
Einzeln Drucken
Auswahl, ob Summen & Saldenliste für Sachkonten, Debitoren oder Kreditoren ausgegeben werden soll.

Druckausgabe
Auswahl, ob Druck auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben wird.

Umsatzsteuer Voranmeldung und -verprobung

Aufruf über die Menüleiste *Verarbeitung/UST-Voranmeldung*
Über diesen Menüpunkt kann die Umsatzsteuervoranmeldung gedruckt werden (Wenn Sie z.B. das Perfidia Programm nicht erworben haben, und ElsterFormular benutzen).). Es wurde das neue Formular für 2010 eingearbeitet, welches um mehrere Felder erweitert wurde.

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung wird auf einem abweichenden Formular gedruckt. Dieses Formular wurde von der Oberfinanzdirektion München unter dem Aktenzeichen **S7344-100/59 25.06.93** genehmigt. Das bedeutet für den Anwender, dass er dieses Formular direkt an sein zuständiges Finanzamt schicken kann, sofern er vom Elsterverfahren befreit ist..


Umsatzsteuervoranmeldung für die Buchungsperiode 07/10
Finanzamt
München für Körperschaften
Meiserstr. 4
80333 München
Umsatzsteuer-Voranmeldung für 2010 drucken
Bei der Anfertigung dieser Steueranmeldung hat mitgewirkt:
Name:
Str.:
Telefon:
Ort:
Berichtigte Anmeldung? (Feld 10) :
Belege sind beigefügt bzw. werden nachgereicht (Feld 22) :
Einzugsermächtigung widerrufen? (Feld 26) :
Verrechnung des Erstattungsbetrags erwünscht? (Feld 29) :
Druck mit Grautönen, sonst Schwarz/Weiß :
Vierteljährliche Voranmeldung zum Quartalsende :
Abzug der Sondervorauszahlung eingeben (Kennz. 39) :
USt-Voranmeldung auf dem Drucker ausgeben
USt-Voranmeldung auf dem Bildschirm ausgeben
USt-Verprobung Monat auf dem Drucker ausgeben
USt-Verprobung Monat auf dem Bildschirm ausgeben
USt-Verprobung Jahr auf dem Drucker ausgeben
USt-Verprobung Jahr auf dem Bildschirm ausgeben
Ende

Neu ab 2010
Das so genannte Mehrwertsteuer-Paket 2010 der EU wurde durch das Jahressteuergesetz 2009 umgesetzt und veränderte damit auch die Umsatzsteuervoranmeldung für 2010. Zentrale Änderungen sind unter anderem die Neudefinition des Leistungsorts für Dienstleistungen, zusätzliche Erklärungspflichten und ein modifiziertes Vergütungsverfahren für ausländische Vorsteuer. Ab 2010 wird der Ort der Dienstleistung steuerlich neu definiert. War bislang das Ursprungslandprinzip vorherrschend, ist jetzt in der Regel das Bestimmungslandprinzip maßgeblich. Konsequenz: Grenzüberschreitende Dienstleistungen zwischen Unternehmen sind meistens am Ort des Leistungsempfängers zu versteuern. Steuerschuldner wird dann der im Ausland ansässige Auftraggeber.

In der UStVa wurden dafür 3 neue Kennzeichen eingeführt.

Seite 1, Kennz. 21 - Nicht steuerbare sonstige Leistungen gem. § 18b Satz 1 Nr. 2 UStG: Diese sonstigen Leistungen werden netto mit dem EG-Schlüssel 3 gebucht, da diese sonstigen Leistungen ab 2010 mit in die neue Zusammenfassende Meldung

übernommen und mit einer 1 gekennzeichnet werden. Das Erlöskonto für die Buchungen muss im Sachkontenstamm unter „Zuordnung in USt-Voranmeldung“ mit dem USt-Kennzeichen 21 versehen werden.

Seite 2, Kennz. 46 (Umsatz) und 47 (Steuer)- Im Inland steuerpflichtige sonstige Leistungen von im übrigen Gemeinschaftsgebiet ansässigen Unternehmern.Wie EG-Lieferungen und Leistungen nach § 13b wird bei diesen Buchungen die Vor- und Umsatzsteuer errechnet und auf der USt-VA ausgewiesen. Diese sonstigen Leistungen werden netto mit einem besonderen Steuerschlüssel gebucht, der 19% aus 100% rechnet, und bei dem als MWSt-Konto ein eigenes MWSt.-Konto für die sonstigen Leistungen definiert ist. Dieses MWSt-Konto wird auf der USt-VA dem Kennz. 47 (Steuer) zugeordnet, das Konto für die sonstigen Leistungen wird dem Kennz. 46 (Steuer) zugeordnet. Das bezogene Vorsteuerkonto wird dem entsprechenden Vorsteuerkennzeichen zugeordnet.
Wichtig: Diese Buchung muss mit dem EG-Schlüssel 5 gebucht werden, damit Vor- und Umsatzsteuer gerechnet und gebucht werden kann.

Schaltflächen

Der Druck mit Grautönen entspricht mehr dem Originalformular, während der Schwarz / Weißdruck schneller ist. Diese Option verwenden Sie, wenn Ihr Finanzamt das Formular einscannt.

Die Schaltfläche „USt-Voranmeldung drucken“ gibt die Voranmeldung sofort direkt auf den Drucker aus. Nach dem Auslösen über die Schaltfläche „Seitenansicht“ wird die UST-Voranmeldung zunächst auf den Bildschirm ausgegeben. Über die Navigationsschaltflächen, links unten im Bericht, können Sie zwischen der „Vor und Rückseite“ der Voranmeldung wechseln. Soll aus diesem Bild heraus die Voranmeldung auf den Drucker ausgegeben werden, müssen Sie dies über den Menüpunkt Datei/Drucken manuell auslösen.

Die Umsatzsteuervoranmeldung wird immer für den Monat ausgegeben, der in der Fibu gerade aktuell ist. Ausgenommen sind die Buchungsperioden 13 und höher. Die Werte dieser Perioden werden zu der Periode 12 addiert. In diesen Fällen ist die Umsatzsteuer-Voranmeldung immer eine berichtigte Voranmeldung.

Vierteljährliche Voranmeldung zum Quartalsende

Die Umsatzsteuervoranmeldung kann auch vierteljährlich gedruckt werden. Dazu muß dieser Menüpunkt aktiviert werden. Entsprechend der Buchungsperiode wird das entsprechende Quartal auf die Voranmeldung gedruckt. (Monat 1,2,3 = Quartal 1; Monat 4,5,6 = Quartal 2 usw.).
Beim Aktivieren dieses Menüpunktes erscheint eine zusätzliche Auswahlmöglichkeit.
Bei der ersten Option werden die Zahlen aus den letzten 3 Monaten (Abrechnungsperioden) in das Formular übernommen. Sie benutzen diesen Menüpunkt, wenn Sie für jeden Monat eine Buchungsperiode verwenden.
Die Option Quartalsabrechnung benutzen Sie, wenn Sie ein Quartal in eine Abrechnungsperiode buchen und dafür fortlaufende Buchungsperioden verwenden (z.B. Abrechnungsperiode 1 für 1. Quartal, 2 für 2. Quartal, 3 für 3. Quartal und 4 für 4. Quartal).

Abzug der Sondervorauszahlung eingeben

Aktivieren Sie diesen Menüpunkt erscheint ein Betragseingabefeld für eine geleistete Sondervorauszahlung, die dann auf der zweiten Seite der Voranmeldung unter dem Punkt 39 verrechnet wird.

Umsatzsteuerverprobung
Bei der Umsatzsteuerverprobung haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, die Seite entweder sofort auszudrucken oder sich die Auswertung zuerst auf dem Bildschirm anzusehen.

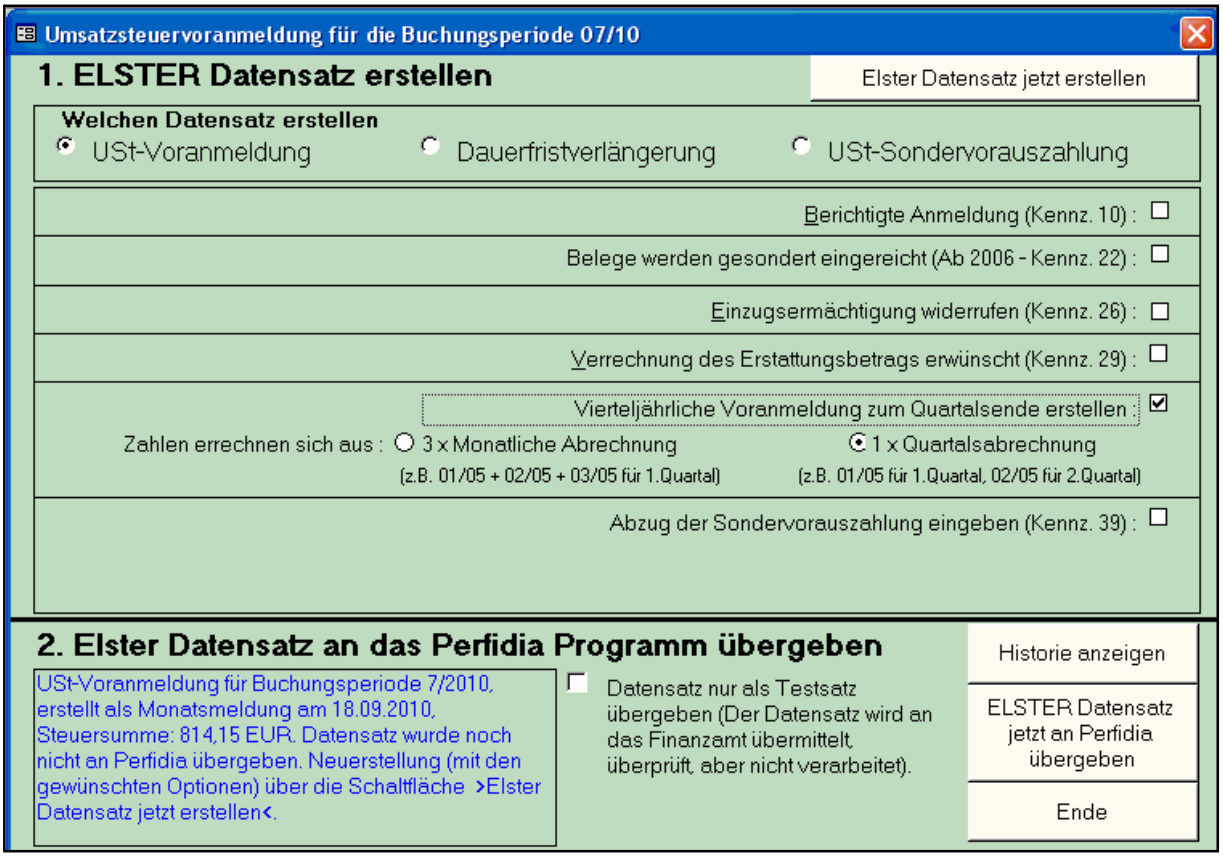
Mit der Umsatzsteuerverprobung können Sie überprüfen, ob alle Erlös- bzw. Vorsteuerkonten einer Umsatzsteuerzeile zugeordnet sind. Dieses Kennzeichen wird in den Stammdaten der entsprechenden Konten hinterlegt.

Die Umsatzsteuer wird aus den Salden der Erlöskonten, die einer Umsatzsteuerzeile zugeordnet sind, errechnet (=errechnete MWSt.). Die Konten werden nach Umsatzsteuerzeile sortiert dargestellt. Die verbuchte Umsatzsteuer entspricht dem Saldo auf den Umsatzsteuerkonten. Beide Beträge sollten annähernd übereinstimmen.
Centdifferenzen sind normal, da die errechnete MWSt. aus den Salden der Erlöskonten gerechnet wird, während die verbuchte Umsatzsteuer die Summe aller Einzelbuchungen darstellt. Kommt es zu einer größeren Differenz, ist entweder ein Erlöskonto keiner Umsatzsteuerzeile zugeordnet oder bei einer Erlösbuchung wurde keine Umsatzsteuer gebucht.

Verprobung Vorsteuer
Hier wird bei jedem Buchungssatz, der einen Steuerschlüssel aufweist, die Vorsteuer noch einmal berechnet und für jedes Vorsteuerkonto aufaddiert (=errechnete Vorsteuer).
Die verbuchte Vorsteuer sind die Salden auf den entsprechenden Vorsteuerkonten, die einer Umsatzsteuerzeile zugeordnet sind. Dabei darf es zu keiner Abweichung kommen, da beide Rechnungen aus der Summe aller Einzelbuchungen entstehen.
Wenn es zu Abweichungen kommt, überprüfen Sie, ob alle Vorsteuerkonten einer Umsatzsteuerzeile zugeordnet sind.
Die errechnete Umsatzsteuer kann von dem Betrag in der Umsatzsteuervoranmeldung geringfügig abweichen. In der Voranmeldung wird als Basisbetrag zur Errechnung der Umsatzsteuer der auf volle Euro gerundete Umsatz herangezogen.
Die Vorsteuerbeträge müssen mit der Umsatzsteuervoranmeldung übereinstimmen, da dort die Salden aus den Vorsteuerkonten übernommen werden.

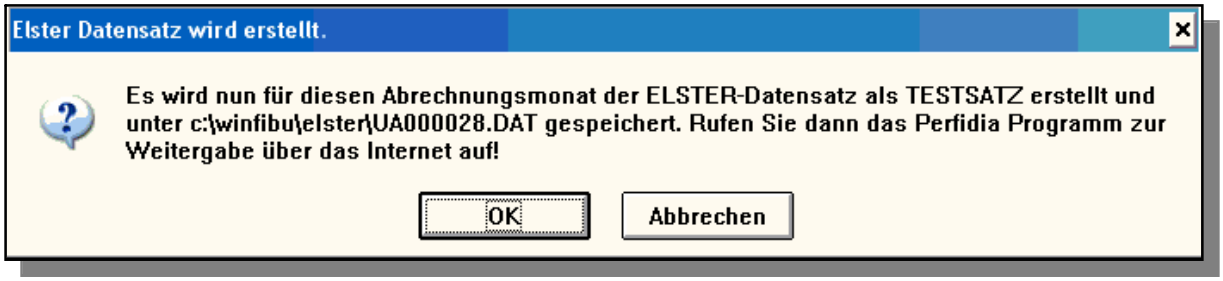
Umsatzsteuervoranmeldung mit Elster

Aufruf über die Menüleiste *Verarbeitung/UST-Voranmeldung ELSTER*


Umsatzsteuervoranmeldung für die Buchungsperiode 07/10
1. ELSTER Datensatz erstellen
Elster Datensatz jetzt erstellen
Welchen Datensatz erstellen
USt-Voranmeldung
Dauerfristverlängerung
USt-Sondervorauszahlung
Berichtigte Anmeldung (Kennz. 10) :
Belege werden gesondert eingereicht (Ab 2006 - Kennz. 22) :
Einzugsermächtigung widerrufen (Kennz. 26) :
Verrechnung des Erstattungsbetrags erwünscht (Kennz. 29) :
Vierteljährliche Voranmeldung zum Quartalsende erstellen :
Zahlen errechnen sich aus :
3 x Monatliche Abrechnung
(z.B. 01/05 + 02/05 + 03/05 für 1.Quartal)
1 x Quartalsabrechnung
(z.B. 01/05 für 1.Quartal, 02/05 für 2.Quartal)
Abzug der Sondervorauszahlung eingeben (Kennz. 39) :
2. Elster Datensatz an das Perfidia Programm übergeben
USt-Voranmeldung für Buchungsperiode 7/2010, erstellt als Monatsmeldung am 18.09.2010, Steuersumme: 814,15 EUR. Datensatz wurde noch nicht an Perfidia übergeben. Neuerstellung (mit den gewünschten Optionen) über die Schaltfläche >Elster Datensatz jetzt erstellen<.
Datensatz nur als Testsatz übergeben (Der Datensatz wird an das Finanzamt übermittelt, überprüft, aber nicht verarbeitet).
Historie anzeigen
ELSTER Datensatz jetzt an Perfidia übergeben
Ende

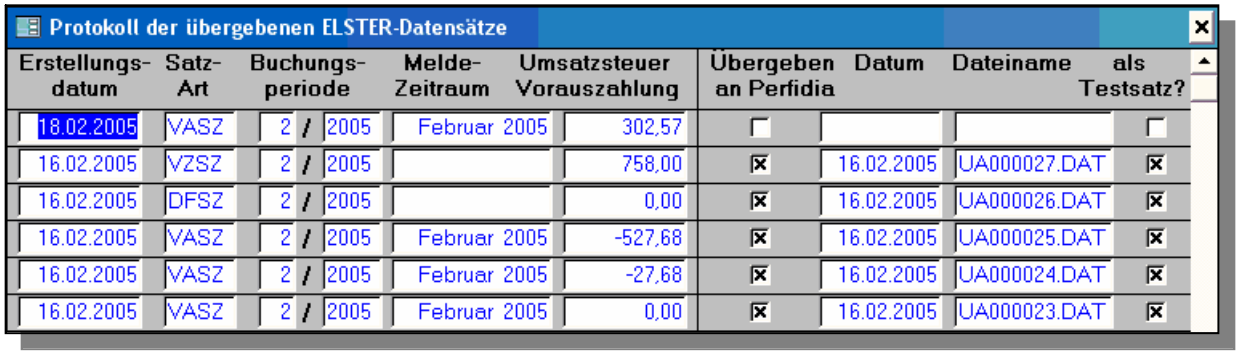
Ähnlich wie der Druck der UST-VA wird auch der Elster-Datensatz erzeugt.

1. Wählen Sie aus, ob eine USt-Voranmeldung, eine Dauerfristverlängerung oder eine Sondervorauszahlung erstellt werden soll.
2. Je nach Auswahl werden die entsprechenden Optionsfelder aktiviert oder deaktiviert.
3. Über die Schaltfläche „Elster Datensatz jetzt erstellen“ wird der entsprechende Datensatz erstellt
4. Im unteren Fenster wird nun angezeigt, welcher Datensatz (evtl. mit Steuersumme) und Datum erstellt wurde, und dass er noch nicht an das Perfidia Programm übergeben wurde.
5. Sie können diese Schritte beliebig oft wiederholen, es wird immer der Datensatz mit den aktuellen Daten überschrieben.
6. Wenn alles in Ordnung ist klicken Sie auf die Schaltfläche „ELSTER Datensatz jetzt an Perfidia übergeben“. Erst jetzt wird der Datensatz zur Übergabe in eine externe Datei geschrieben. Der Name für den Datensatz ist immer UA??????.DAT (wobei ?????? für eine 6-Stellige Zahl steht, die mit jeder neuen Anmeldung um 1 hochgezählt wird). Die Datei wird in das Verzeichnis oder Laufwerk geschrieben, das in Stammdaten / Elster Stamm angegeben ist. Eine Meldung informiert Sie über den aktuellen Dateinamen und wohin die Datei geschrieben wurde.


Elster Datensatz wird erstellt.
Es wird nun für diesen Abrechnungsmonat der ELSTER-Datensatz als TESTSATZ erstellt und unter c:\winfibu\elster\UA000028.DAT gespeichert. Rufen Sie dann das Perfidia Programm zur Weitergabe über das Internet auf!
OK
Abbrechen

7. Zur Übergabe an das Finanzamt, rufen Sie nun das Perfidia Programm auf, importieren die soeben erstellte Datei (Datei / Dateien importieren), klicken im linken Fenster Postausgang / Umsatzsteuer-Voranmeldungen an, und verschicken die USt-Voranmeldung (oder Sondervorauszahlung / Dauerfristverlängerung) über die Schaltfläche „Umsatzsteuervoranmeldungen versenden“ rechts oben.
8. Soll nach dieser Übergabe eine neue USt-Anmeldung für diese Abrechnung erstellt werden (z.B. Berichtigung, oder weil die Anmeldung nur ein Testsatz war), folgen Sie wieder den Punkten 1 bis 7. Bei Punkt 3 teilt Ihnen das Programm diesmal mit, daß für diese Abrechnung bereits ein Datensatz erzeugt wurde, und jetzt ein neuer Datensatz erzeugt wird.

Historie anzeigen
Hier erhalten Sie eine Aufstellung, welche Anmeldungen in dem Mandanten jemals erzeugt und übergeben wurden. Dabei steht die Satzart VASZ für USt-Voranmeldung, DFSZ für Dauerfristverlängerung und VZSV für eine Sondervorauszahlung

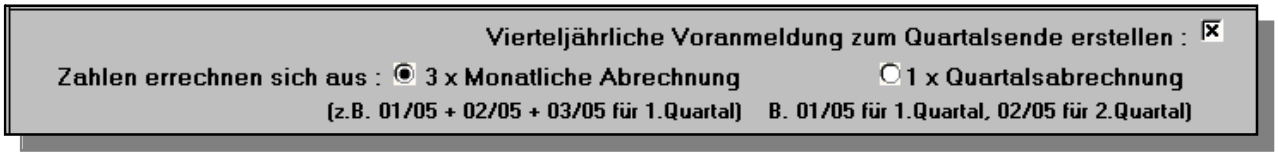


Erstellungs-datum	Satz-Art	Buchungs-periode	Melde-Zeitraum	Umsatzsteuer Vorauszahlung	Übergeben an Perfidia	Datum	Dateiname	als Testsatz?
18.02.2005	VASZ	2 / 2005	Februar 2005	302,57	☐			☐
16.02.2005	VZSZ	2 / 2005		758,00	☒	16.02.2005	UA000027.DAT	☒
16.02.2005	DFSZ	2 / 2005		0,00	☒	16.02.2005	UA000026.DAT	☒
16.02.2005	VASZ	2 / 2005	Februar 2005	-527,68	☒	16.02.2005	UA000025.DAT	☒
16.02.2005	VASZ	2 / 2005	Februar 2005	-27,68	☒	16.02.2005	UA000024.DAT	☒
16.02.2005	VASZ	2 / 2005	Februar 2005	0,00	☒	16.02.2005	UA000023.DAT	☒

Als Testsatz übergeben
Ist das Optionsfeld angekreuzt, wird der Datensatz der Anmeldung mit einem Testmerker versehen. Er wird dann an die Finanzbehörden (Clearingstelle) übermittelt, dort getestet und ohne weitere Verarbeitung ausgesondert. Bevor die erste richtige Anmeldung übermittelt wird, sollten Sie zuerst so einen Testsatz übermitteln.

Besonderheiten

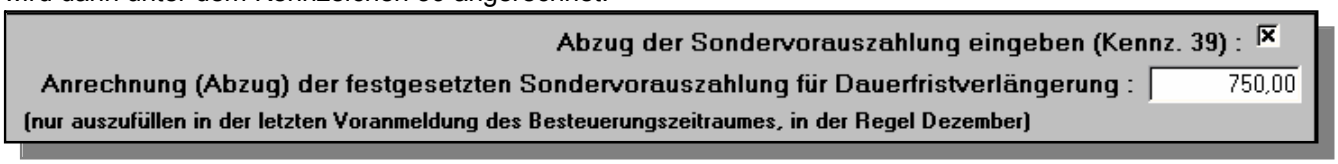
USt-Voranmeldung / Quartalsabrechnung
Beim Erstellen einer Quartalsanmeldung bilden sich die Salden aus folgenden Buchungsperioden:


Vierteljährliche Voranmeldung zum Quartalsende erstellen :
Zahlen errechnen sich aus :
3 x Monatliche Abrechnung
(z.B. 01/05 + 02/05 + 03/05 für 1.Quartal)
1 x Quartalsabrechnung
B. 01/05 für 1.Quartal, 02/05 für 2.Quartal)

Zahlen aus 3 x Monatlicher Abrechnung:
1.Quartal = Buchungsperioden 1+2+3
2.Quartal = Buchungsperioden 4+5+6
3.Quartal = Buchungsperioden 7+8+9
4.Quartal = Buchungsperioden 10+11+12

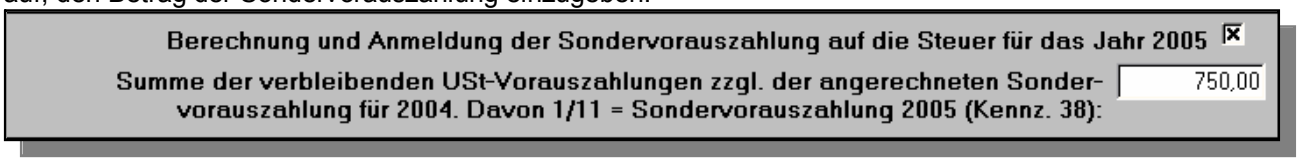
Zahlen aus 1 x Quartalsabrechnung:
1.Quartal = Buchungsperiode 1
2.Quartal = Buchungsperiode 2
3.Quartal = Buchungsperiode 3
4.Quartal = Buchungsperiode 4

USt-Voranmeldung / Sondervorauszahlung
Klicken Sie das Optionsfeld „Abzug der Sondervorauszahlung eingeben“ an um diese zu erfassen. Sie wird dann unter dem Kennzeichen 39 angerechnet.


Abzug der Sondervorauszahlung eingeben (Kennz. 39) :
Anrechnung (Abzug) der festgesetzten Sondervorauszahlung für Dauerfristverlängerung :
750,00
(nur auszufüllen in der letzten Voranmeldung des Besteuerungszeitraumes, in der Regel Dezember)

Dauerfristverlängerung
Beim Erstellen einer Dauerfristverlängerung sind alle Optionsfelder deaktiviert, da mit diesem Datensatz nur die Firma, Steuernummer und das Jahr für die Dauerfristverlängerung übertragen wird.

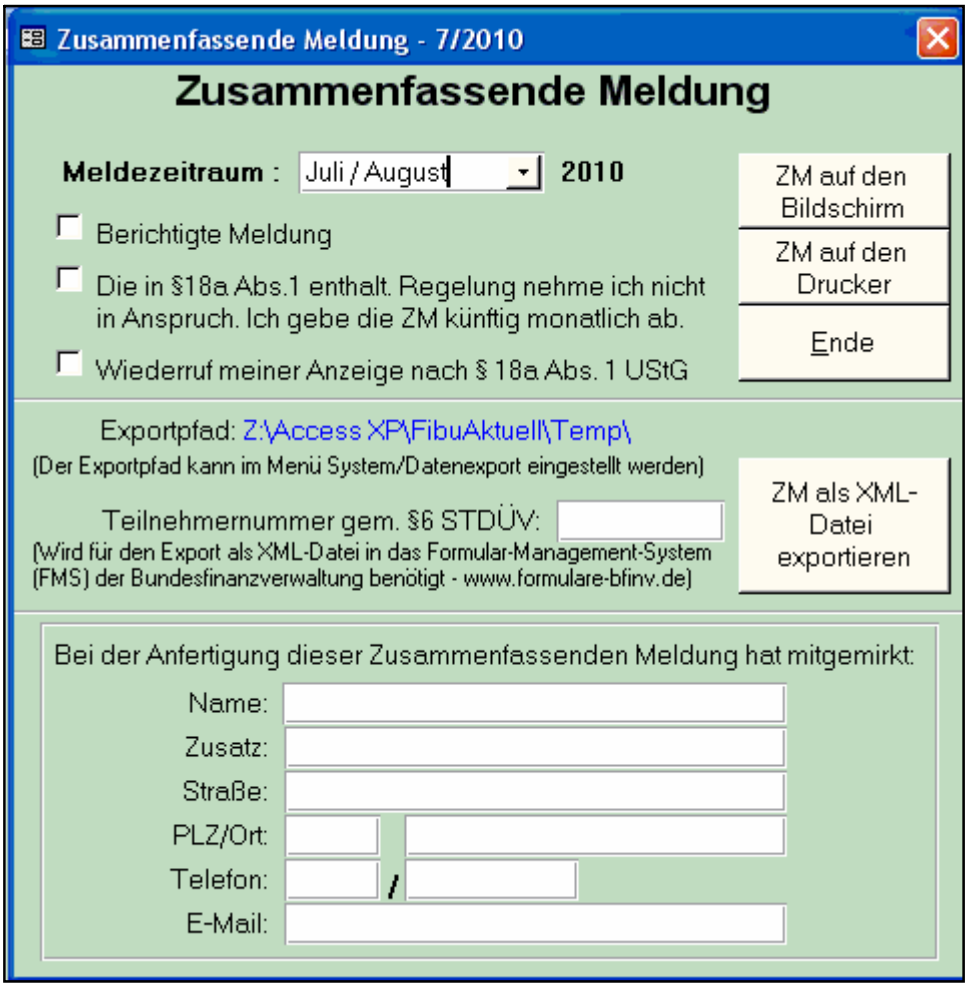
Sondervorauszahlung
Bei Auswahl der USt-Sondervorauszahlung, ändert sich der untere Teil der Optionen, und fordert Sie auf, den Betrag der Sondervorauszahlung einzugeben.


Berechnung und Anmeldung der Sondervorauszahlung auf die Steuer für das Jahr 2005
Summe der verbleibenden USt-Vorauszahlungen zzgl. der angerechneten Sondervorauszahlung für 2004. Davon 1/11 = Sondervorauszahlung 2005 (Kennz. 38):
750,00

Zusammenfassende Meldung

Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung / Zusammenfassende Meldung

Die zusammenfassende Meldung soll die Grundlage für die Zusammenarbeit und den erforderlichen Datenaustausch zwischen den innergemeinschaftlichen Finanzbehörden schaffen. Zusammenfassende Meldungen hat der Unternehmer abzugeben, der im Meldezeitraum meldepflichtige innergemeinschaftliche Warenlieferungen, Sonstige Leistungen oder Dreiecksgeschäfte getätigt hat.
Seit Juli 2010 kann die ZM nun auch neben der Quartalserstellung, monatlich bzw. zweimonatlich erstellt werden.


Zusammenfassende Meldung - 7/2010
Zusammenfassende Meldung
Meldezeitraum :
Juli / August
2010
Berichtigte Meldung
Die in §18a Abs.1 enthalt. Regelung nehme ich nicht in Anspruch. Ich gebe die ZM künftig monatlich ab.
Wiederruf meiner Anzeige nach § 18a Abs. 1 UStG
ZM auf den Bildschirm
ZM auf den Drucker
Ende
Exportpfad: Z:\Access XP\FibuAktuell\Temp\
(Der Exportpfad kann im Menü System/Datenexport eingestellt werden)
Teilnehmernummer gem. §6 STDÜV:
(Wird für den Export als XML-Datei in das Formular-Management-System (FMS) der Bundesfinanzverwaltung benötigt - www.formulare-bfinv.de)
ZM als XML-Datei exportieren
Bei der Anfertigung dieser Zusammenfassenden Meldung hat mitgemirkt:
Name:
Zusatz:
Straße:
PLZ/Ort:
Telefon:
E-Mail:

Nach dem neuen § 18a Abs. 1 Satz 2 UStG haben Unternehmer ab 2010 auch dann eine Zusammenfassende Meldung abzugeben, wenn sie steuerpflichtige Leistungen an in anderen Mitgliedstaaten ansässige Leistungsempfänger erbracht haben, für die diese in dem Mitgliedstaat, in dem sie ansässig sind, die Steuern schulden.

In der ZM werden folgende EG-Buchungen berücksichtigt, die beim Buchen mit dem EG-Schlüssel 2 bis 4 gebucht werden:

1. Lieferungen im Rahmen innergemeinschaftlicher Dreiecksgeschäfte. Dazu muss das bezogene Sachkonto in der USt-VA dem Kennzeichen 42 für Dreiecksgeschäfte zugeordnet sein. EG-Dreicks-geschäft werden in der ZM mit einer 2 gekennzeichnet.

2. Sonstige Leistungen (§18a Abs. 4 Satz 1 Nr. 3 UStG). Dazu muss das bezogene Sachkonto in der USt-VA dem Kennzeichen 21 für sonstige Leistungen zugeordnet sein. Sonstige Leistungen werden in der ZM mit einer 1 gekennzeichnet.

3. Warenlieferungen (§ 18a Abs. 4 Nr 1 u. 2 UStG) vom Inland in das übrige Gemeinschaftsgebiet, werden in der ZM mit einer 0 gekennzeichnet. Dazu werden die mit einem EG-Schlüssel (2 bis 4) getätigten Buchungen ausgewertet, bei denen das bezogene Sachkonto nicht dem USt-VA Kennzeichen 21 oder 42 zugeordnet ist.

Über den Meldezeitraum bestimmen Sie das Quartal der Zusammenfassenden Meldung. Klicken Sie dort das entsprechende Quartal, bzw. das gesamte Kalenderjahr, an.

Handelt es sich um eine berichtigte Meldung, muß das Optionsfeld in dem Fenster aktiviert werden.

Soll im Formular angegeben werden, daß jemand bei der Anfertigung dieser Anmeldung mitgewirkt hat, kann das in den entsprechenden Feldern hinterlegt werden. Diese Angaben sind gleich mit denen in der Umsatzsteuer Voranmeldung. Eine Änderung vollzieht sich in beiden Formularen.

Nach dem Auslösen über die Schaltfläche “Seitenansicht” wird die Zusammenf. Meldung zunächst auf den Bildschirm ausgegeben.

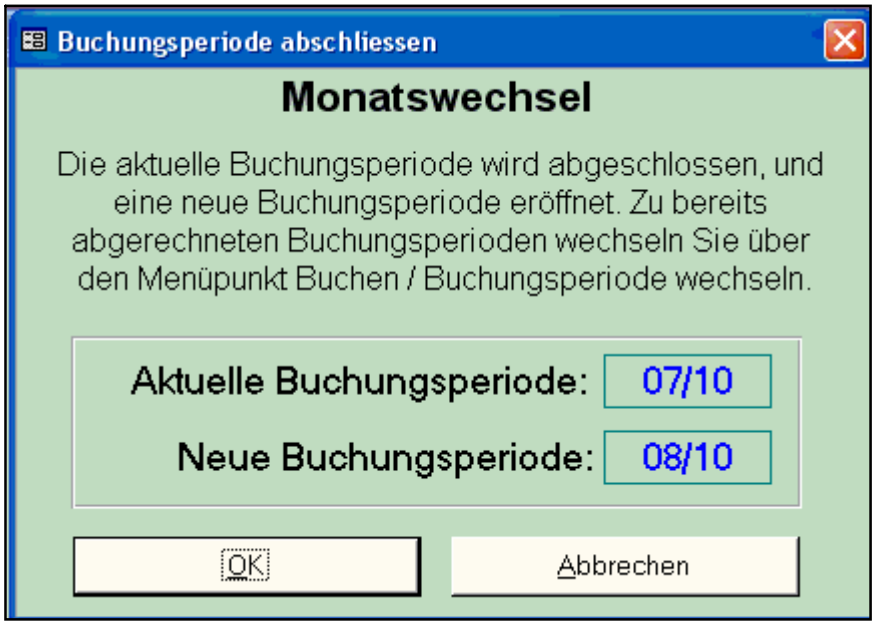
Die Schaltfläche “Drucker” gibt die Zusammenfassende Meldung sofort direkt auf den Drucker aus.

XML Export
Neben dem Druck der ZM können Sie neu auch die ZM als eine XML Datei exportieren und in das Formular-Management System (FMS) der Bundesregierung unter www.formular-bfinv.de einlesen. Sie benötigen dazu eine Teilnehmernummer, die Sie im Auswahlformular erfassen können. Die von der T-Winfibu erzeugte XML Datei wird im Exportverzeichnis von T-Winfibu abgespeichert. Dieses Exportverzeichnis legen Sie im Menü System / Datenexport fest (z.B. C:\Winfibu\Export\Kellmann\2009). Der Name der ZM-XML Datei wird aus der Mandantennummer, dem Abrechnungsmonat und Jahr zusammengesetzt, so dass sich Dateien verschiedener Mandanten oder Abrechnungen nicht überschreiben (z.B. Mandant 3, Buchungsperiode März 2010 = ZM-XML Dateiename “ZM003030.XML” ZM – Zusammenfassende Meldunge, 003 – Mandantennummer 3, 03 für 3.Monat, 0 für letzte Stelle der Jahreszahl, bei 2010 die 0). Im Formular-Management System importieren Sie diese XML-Datei unter: (www.formulare-bfinv.de / Formulare A-Z / Umsatzsteuer / Zusammenfassende Meldung / Icon XML Daten hochladen). Die Daten werden vor dem Versand am Bildschirm angezeigt. Bei Fehler werden die entsprechenden Stellen gekennzeichnet.

Monatswechsel

Aufruf über die Menüleiste Verarbeitung / Monatswechsel

Wenn Sie alle Buchungen eines Monats erfasst sowie alle Auswertungen ausgedruckt haben, öffnen Sie mit diesem Menüpunkt eine neue Buchungsperiode.



Das Bild zeigt Ihnen die aktuelle sowie die neu zu öffnende Buchungsperiode an.
Wenn Sie diesen Schritt durchführen, wird die aktuelle Buchungsperiode gesperrt und die neue eröffnet.

Falls Sie zu bereits abgerechneten Buchungsperioden wechseln möchten, müssen Sie zuerst unter dem Menüpunkt „System“ „Sonderfunktionen“ „Buchungsperioden sperren und öffnen“ die Buchungsperiode entsperren. Anschließend können Sie über den Menüpunkt „Buchen/Buchungsperiode wechseln" in die gewünschte Abrechnungsperiode wechseln.

Haben Sie im Menü „System / Sonderfunktionen /Sicherungsdatei“ die automatische Sicherung der Buchungen aktiviert, werden beim Monatswechsel die Dialogbuchungen der aktuellen Buchungsperiode in die Sicherungsdatei kopiert.

Offene Posten

Zur termina Winfibu gehört eine umfangreiche Offene Postenverwaltung. Dies bedeutet die OP-Überwachung, das Mahnwesen, sowie der Zahlungsverkehr inklusive Überweisungen, Schecks, Lastschriften und Datenträgeraustausch.

Zu jeder Debitoren/Kreditoren-Buchung (Personenkonten) wird ein offener Posten erzeugt. Dies geschieht beim Dialogbuchen sofort bei jeder Buchung, während beim Stapelbuchen der Zeitpunkt der Verarbeitung vom Anwender selbst gewählt wird.

Die offenen Posten sind somit immer auf dem letzten Stand und können völlig unabhängig von den Buchungen verarbeitet werden.

Offene Posten beim Jahreswechsel für das alte Jahr erhalten

(Menü OffenePosten / Info / Auszíffern – System / Sonderfunktionen / Fibu Einstellungen)

Im Menü „System / Sonderfunktionen / Fibu Einstellungen“ können Sie festlegen, ab beim Jahreswechsel der aktuelle Stand der Offenen Posten extra erhalten werden soll. Ist dieses Optionsfeld angekreuzt, wird beim Jahreswechsel der aktuelle Stand der Offenen Posten in eine extra Tabelle kopiert. Wird dann noch einmal in eine Buchungsperiode dieses Jahres zurückgewechselt, kann auf diesen Stand der Offenen Posten zugegriffen werden. Bisher war in der Fibu nur möglich eine gesamte Offenen Posten Tabelle zu verwalten, in der die OPs aller Buchungsjahre sind. Wurde nach einem Jahreswechsel bereits OPs im neuen Jahr erzeugt, und es wurde noch einmal in das alte Jahr gewechselt, um dort z.B. im Dezember noch Buchungen zu erfassen, standen auf der OP-Liste vom Dezember auch schon die OPs vom Januar des Folgejahres. Es war nicht mehr möglich eine OP-Liste des alten Jahres zu drucken.

Funktionsweise
Wird im neuen Jahr eine Buchung mit OP erfasst, wird dieser OP nur in der aktuellen OP-Tabelle gespeichert und verarbeitet. Wird im alten Jahr noch eine Buchung mit OP erfasst, wird dieser OP in der OP-Tabelle des Vorjahres und des aktuellen Jahres gespeichert. Beim Wechsel in eine Buchungsperiode des VorVorjahres in die OP-Tabelle des VorVorjahres, des Vorjahres und des aktuellen Jahres.

Folgende Besonderheiten und Ausnahmen sind aber unbedingt zu beachten:

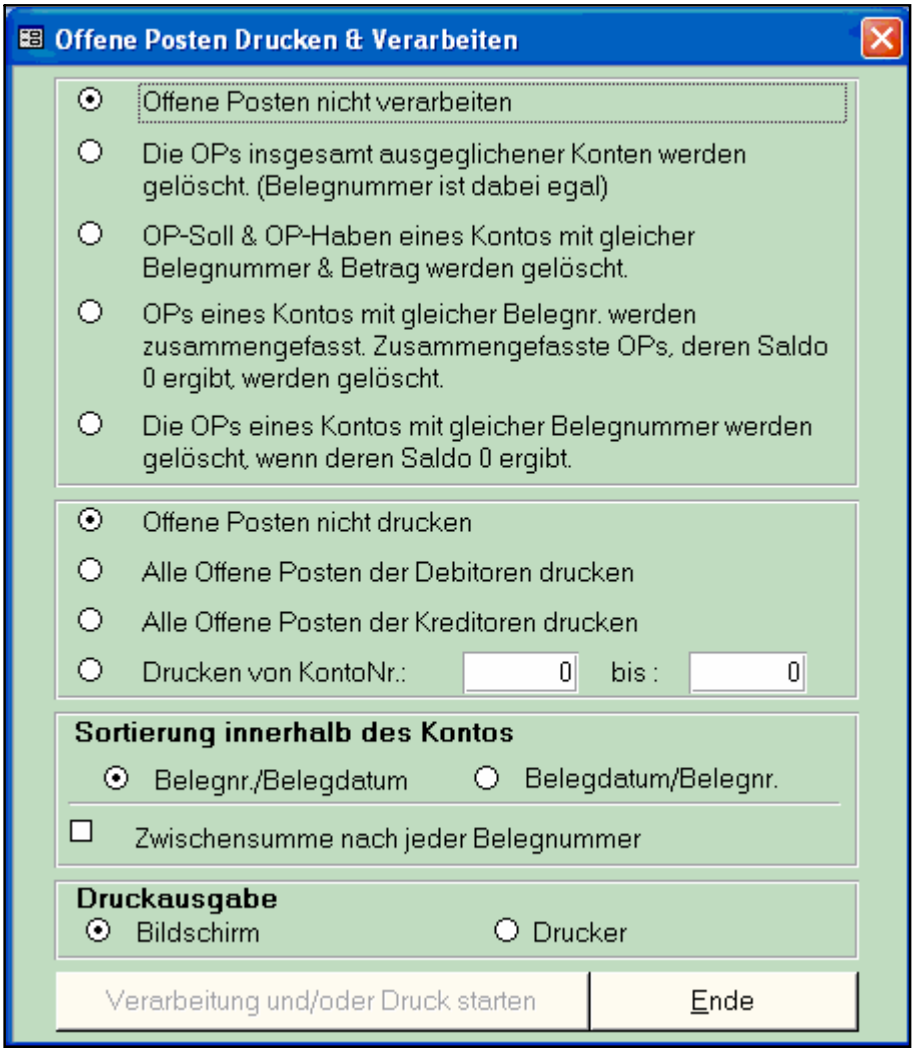
Es ist im alten Jahr nicht mehr möglich beim Buchen direkt die OPs auszuziffern. Beim Buchen können nur neue OPs erzeugt werden.

Werden im alten Jahr die OPs verarbeitet, zusammengefasst, im Menü „Offene Posten“ ausgeziffert oder gelöscht, bezieht sich das **nur** auf die OPs des alten Jahres. Diese Arbeiten an den OP müssen dann auch noch im aktuellen Jahr durchgeführt werden. Wurden die Arbeiten zuerst im VorVorjahr durchgeführt, müssen die Änderungen dann sowohl im Vorjahr als auch im aktuellen Jahr wiederholt werden. Diese Punkte sind nicht automatisch nicht zu bewerkstelligen, da OPs, die im Vorjahr bearbeitet werden, im aktuellen Jahr bereits ausgeglichen und gelöscht sein können.

Nur in den Menüpunkten „Offene Posten / OP-Verarbeitung Liste / OP-Ausziffern / OP-Info“ wird in einem Vorjahr auch auf die Offenen Posten des Vorjahres zugegriffen. Sie erkennen das auch an der Überschrift der Formulare und Listen (z.B. Offenen Posten Info bis Ende 2010, wenn Sie aus 2011 noch einmal in irgendeine Buchungsperiode des Vorjahres wechseln, und beim Jahreswechsel die OPs des Vorjahres erhalten haben). Die anderen Punkte, die mit den OPs arbeiten (Mahnungen, Zahlungsverkehr) beziehen sich **immer** auf die aktuellen OPs, da diese Programmpunkte normalerweise auch nur aktuell ausgeführt werden.

Offene Posten Verarbeitung/Liste

Unter diesem Menüpunkt erstellen Sie eine aktuelle Offene-Postenliste, sortiert nach Kontonummer, Belegnummer und Belegdatum. Wahlweise kann die OP-Liste vor dem Druck verarbeitet werden.


Offene Posten Drucken & Verarbeiten
Offene Posten nicht verarbeiten
Die OPs insgesamt ausgeglichener Konten werden gelöscht. (Belegnummer ist dabei egal)
OP-Soll & OP-Haben eines Kontos mit gleicher Belegnummer & Betrag werden gelöscht.
OPs eines Kontos mit gleicher Belegnr. werden zusammengefasst. Zusammengefasste OPs, deren Saldo 0 ergibt, werden gelöscht.
Die OPs eines Kontos mit gleicher Belegnummer werden gelöscht, wenn deren Saldo 0 ergibt.
Offene Posten nicht drucken
Alle Offene Posten der Debitoren drucken
Alle Offene Posten der Kreditoren drucken
Drucken von KontoNr.: 0 bis : 0
Sortierung innerhalb des Kontos
Belegnr./Belegdatum
Belegdatum/Belegnr.
Zwischensumme nach jeder Belegnummer
Druckausgabe
Bildschirm
Drucker
Verarbeitung und/oder Druck starten
Ende

Unter Verarbeitung der offenen Posten versteht man, dass zusammengehörende OP's eines Debitors oder Kreditors bei Ausgleich der Beträge gelöscht werden (siehe Beispiele). Dabei besteht die logische Verknüpfung zwischen den OPs über eine gleiche Belegnummer. Die Belegnummer kann in den offenen Posten jederzeit nachträglich im Menüpunkt „Offene Posten / OP-Ausziffern" geändert werden, um die Verarbeitung zu beeinflussen. Dort können Sie auch OPs manuell zusammenfassen und/oder bearbeiten.

Wählen Sie OP-Verarbeitung und Drucken, erfolgt die Verarbeitung vor dem Druck, so dass auf der OP-Liste sich ausgleichende OPs nicht mehr erscheinen. Natürlich können sie die offenen Posten auch ohne Druck verarbeiten, oder ausdrucken ohne vorher zu verarbeiten. Im zweiten Fall enthält die Liste dann auch noch die OPs, die sich ausgleichen würden.

In der Druckauswahl klicken Sie an, ob eine OP-Liste der Debitoren oder Kreditoren gedruckt werden soll. Sollen die offenen Posten nur für einen Kontenteilbereich, oder ein einzelnes

Konto gedruckt werden, wählen Sie „Drucken von - bis KontoNr“ und geben den Kontenkreis, bzw. das Einzelkonto in den Feldern ein.

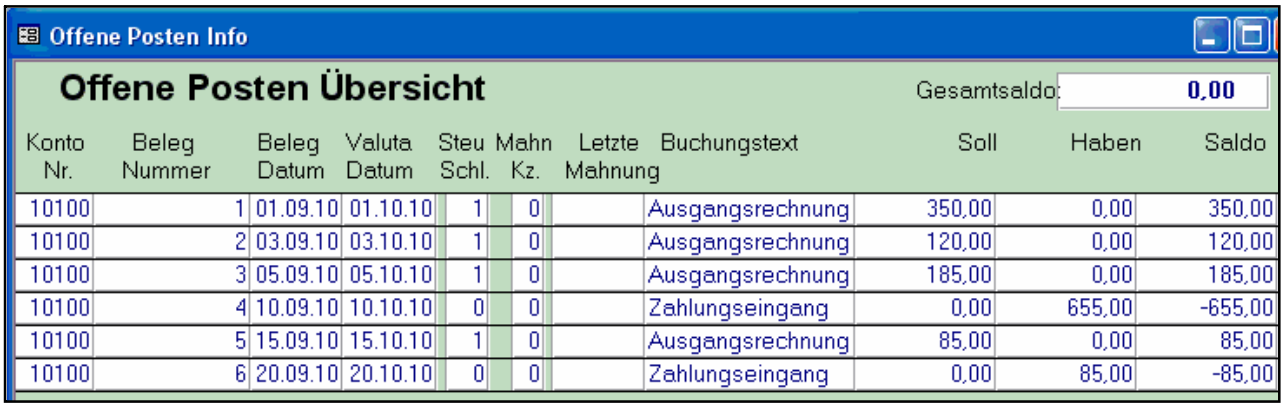
Außerdem kann eine Zwischensumme pro Belegnummer erzeugt werden, wenn Sie das entsprechende Feld aktivieren.

Die Ausgabe erfolgt wahlweise auf dem Bildschirm oder direkt auf dem Drucker.

Beispiele zur OP-Verarbeitung:

Die OPs insgesamt ausgeglichener Konten werden gelöscht (Belegnummer egal).

Für den Debitor 10100 wurden Rechnungsausgänge und Zahlungseingänge gebucht, jeweils mit unterschiedlicher Belegnummer. Der Saldo des Kontos ist ausgeglichen.


Offene Posten Info

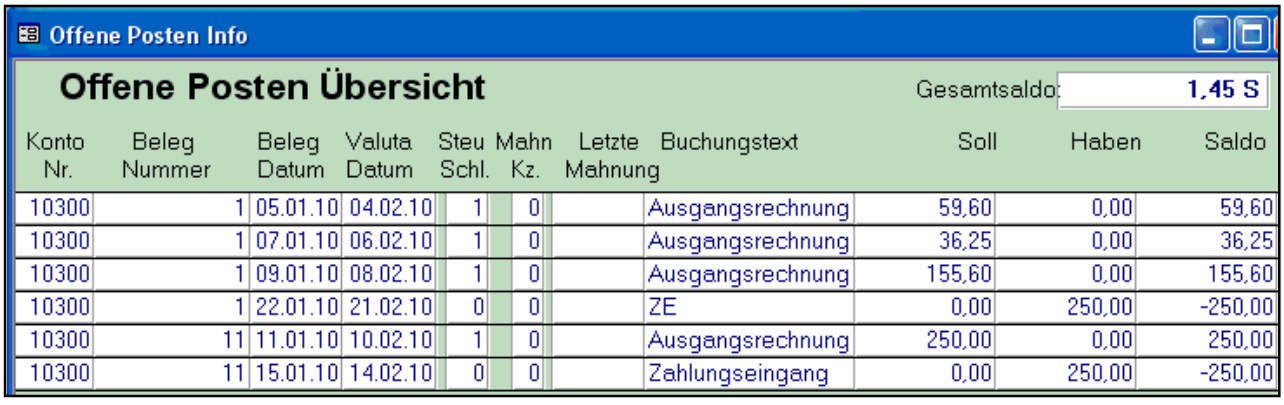
Offene Posten Übersicht — Gesamtsaldo: 0,00

Konto Nr.	Beleg Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Steu Schl.	Mahn Kz.	Letzte Mahnung	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
10100	1	01.09.10	01.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	350,00	0,00	350,00
10100	2	03.09.10	03.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	120,00	0,00	120,00
10100	3	05.09.10	05.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	185,00	0,00	185,00
10100	4	10.09.10	10.10.10	0	0		Zahlungseingang	0,00	655,00	-655,00
10100	5	15.09.10	15.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	85,00	0,00	85,00
10100	6	20.09.10	20.10.10	0	0		Zahlungseingang	0,00	85,00	-85,00

Bei einer Verarbeitung ohne gleiche Belegnummern zusammenzufassen, gleichen sich Rechnung und Zahlung des Debitors 10100 in diesem Beispiel aus und werden gelöscht. Gleichen sich die Beträge nicht aus, bleiben die OPs unverändert bestehen.

OP Soll & OP Haben eines Kontos mit gleicher Belegnummer & Betrag werden gelöscht.

In diesem Fall werden nur die Soll- und Habenbuchungen gelöscht, die die gleiche Belegnummer und den gleichen Betrag aufweisen, auch wenn der Debitor insgesamt ausgeglichen ist.


Offene Posten Info

Offene Posten Übersicht — Gesamtsaldo: 1,45 S

Konto Nr.	Beleg Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Steu Schl.	Mahn Kz.	Letzte Mahnung	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
10300	1	05.01.10	04.02.10	1	0		Ausgangsrechnung	59,60	0,00	59,60
10300	1	07.01.10	06.02.10	1	0		Ausgangsrechnung	36,25	0,00	36,25
10300	1	09.01.10	08.02.10	1	0		Ausgangsrechnung	155,60	0,00	155,60
10300	1	22.01.10	21.02.10	0	0		ZE	0,00	250,00	-250,00
10300	11	11.01.10	10.02.10	1	0		Ausgangsrechnung	250,00	0,00	250,00
10300	11	15.01.10	14.02.10	0	0		Zahlungseingang	0,00	250,00	-250,00

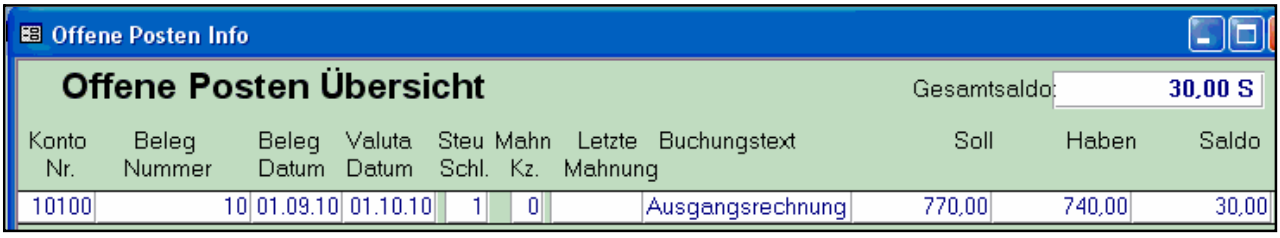
Die beiden unteren OPs mit Belegnummer 11 werden in diesem Beispiel gelöscht. Die oberen 4 OPs mit Belegnummer 1 bleiben unberücksichtigt, da sie sich insgesamt nicht ausgleichen, sondern einen Saldo von 1,45 € im Soll haben.

OPs eines Kontos mit gleicher Belegnummer werden zusammengefasst. Zusammengefaßte OPs, deren Saldo 0 ergibt werden gelöscht.

Bei der Verarbeitung mit Zusammenfassung gleicher Belegnummern, verrechnet das Programm die Zahlungen mit den Ausgangsrechnungen und fasst alle zu einem einzigen offenen Posten zusammen.

Konto Nr.	Beleg Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Steu Schl.	Mahn Kz.	Letzte Mahnung	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
10100	10	01.09.10	01.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	350,00	0,00	350,00
10100	10	03.09.10	03.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	120,00	0,00	120,00
10100	10	05.09.10	05.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	185,00	0,00	185,00
10100	10	10.09.10	10.10.10	0	0		Zahlungseingang	0,00	655,00	-655,00
10100	10	12.09.10	12.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	30,00	0,00	30,00
10100	10	15.09.10	15.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	85,00	0,00	85,00
10100	10	20.09.10	20.10.10	0	0		Zahlungseingang	0,00	85,00	-85,00

Nach der Verarbeitung in dem o.g. Menüpunkt erscheint folgender OP:



Konto Nr.	Beleg Nummer	Beleg Datum	Valuta Datum	Steu Schl.	Mahn Kz.	Letzte Mahnung	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
10100	10	01.09.10	01.10.10	1	0		Ausgangsrechnung	770,00	740,00	30,00

Wäre der zusammengefasste OP ausgeglichen, würde der OP gelöscht werden.

Die OPs eines Kontos mit gleicher Belegnummer werden gelöscht, wenn deren Saldo 0 ergibt.

Bei diesem Verarbeitungslauf werden die im o.g. Beispiel mit gleicher Belegnummer gebuchten OPs nur dann gelöscht, wenn deren Saldo 0 ergibt. Sind die OPs insgesamt nicht ausgeglichen bleiben die ursprünglichen OPs erhalten.

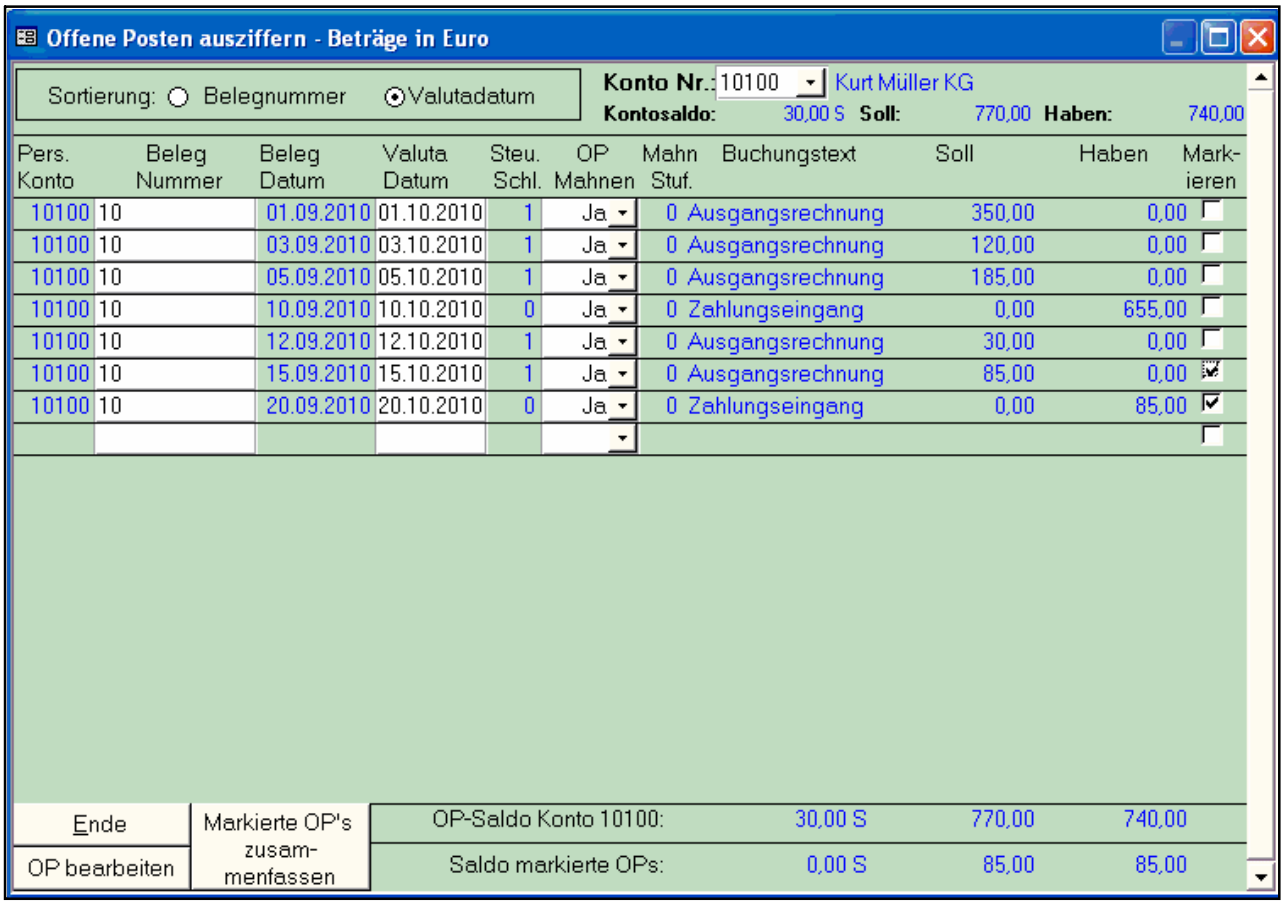
Offene Posten ausziffern

Dieser Programmpunkt schafft die Voraussetzung für das Ausziffern von offenen Posten, bei denen die Belegnummer von Zahlungsvorgängen nicht mit den Rechnungsaus- oder eingängen übereinstimmt, dennoch aber verrechnet werden sollen. Außerdem lässt sich das Valutadatum verändern, um z.B. Mahnungen manuell zu steuern. Zusätzlich können Sie hier noch beeinflussen, ob ein OP gemahnt oder nicht gemahnt werden soll.

Werden Rechnungsstellung und Zahlung mit der gleichen Belegnummer gebucht, führt die Fibu unter dem Menüpunkt „Offene Posten verarbeiten“ die Verrechnung und den Ausgleich der offenen Posten automatisch durch.

Der Programmpunkt „OP Ausziffern“ dient der nachträglichen Veränderung der Belegnummer, wenn z.B. Zahlungsvorgänge irrtümlich oder aufgrund falscher Zahlungsangaben des Zahlungsabsenders mit verschiedenen Belegnummern verbucht wurden.

Durch das Verändern des Fälligkeitsdatums lassen sich die Mahnfristen einzelner Debitorenrechnungen nachträglich steuern oder Kreditorenvorgänge außerhalb von Fälligkeitsfristen in den Zahlungsverkehr rücken.


Offene Posten ausziffern - Beträge in Euro
Sortierung: Belegnummer Valutadatum
Konto Nr.: 10100 Kurt Müller KG
Kontosaldo: 30,00 S Soll: 770,00 Haben: 740,00
Pers. Konto | Beleg Nummer | Beleg Datum | Valuta Datum | Steu. Schl. | OP Mahnen | Mahn Stuf. | Buchungstext | Soll | Haben | Mark-ieren
10100 | 10 | 01.09.2010 | 01.10.2010 | 1 | Ja | 0 | Ausgangsrechnung | 350,00 | 0,00
10100 | 10 | 03.09.2010 | 03.10.2010 | 1 | Ja | 0 | Ausgangsrechnung | 120,00 | 0,00
10100 | 10 | 05.09.2010 | 05.10.2010 | 1 | Ja | 0 | Ausgangsrechnung | 185,00 | 0,00
10100 | 10 | 10.09.2010 | 10.10.2010 | 0 | Ja | 0 | Zahlungseingang | 0,00 | 655,00
10100 | 10 | 12.09.2010 | 12.10.2010 | 1 | Ja | 0 | Ausgangsrechnung | 30,00 | 0,00
10100 | 10 | 15.09.2010 | 15.10.2010 | 1 | Ja | 0 | Ausgangsrechnung | 85,00 | 0,00
10100 | 10 | 20.09.2010 | 20.10.2010 | 0 | Ja | 0 | Zahlungseingang | 0,00 | 85,00
Ende
OP bearbeiten
Markierte OP's zusam-menfassen
OP-Saldo Konto 10100: 30,00 S 770,00 740,00
Saldo markierte OPs: 0,00 S 85,00 85,00

Konto Nr - Sortierung
Beim ersten Aufruf werden immer alle OP aufgerufen. Über das Listenfeld Konto Nr. wählen Sie den Debitor / Kreditor aus, dessen OP aufgelistet werden sollen. Gleichzeitig wird der Kontensaldo mit angezeigt. Sie können die OP nach Belegnummer oder Valutadatum sortieren lassen.

Am unteren Rand werden die OP-Summen des Debitors/Kreditors aufgelistet. Jetzt können Sie in der Spalte Markieren einzelne OP markieren. Dabei wird unten zusätzlich die Summen der markierten OP angezeigt. Über die Schaltfläche Markierte OPs zusammenfassen werden alle markierten OP des aktuellen Debitors/Kreditors in einen OP zusammengefasst.

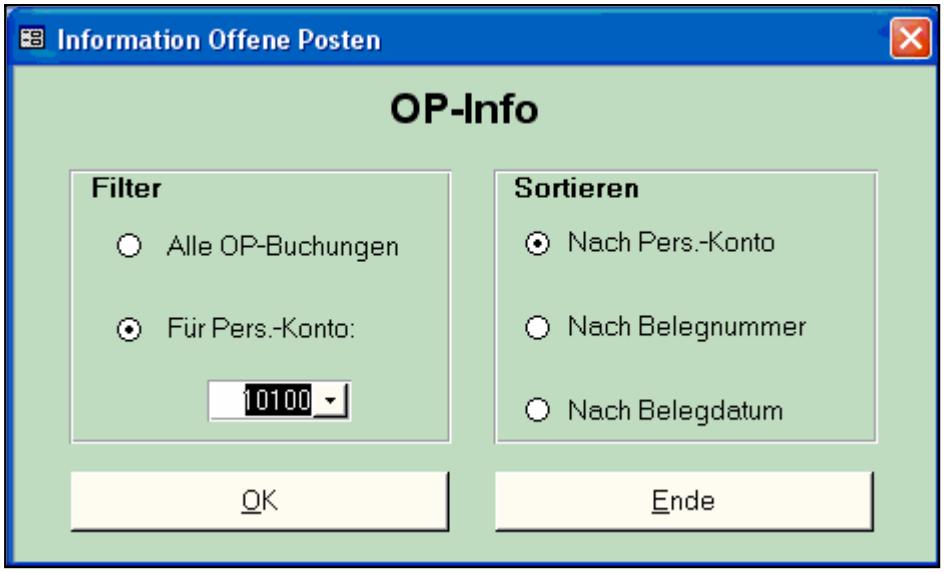
Nach Aufruf des Programmpunktes befindet sich die Eingabemarke in der ersten Belegnummer. Es kann nur zwischen Belegnummer, Valutadatum bzw. OP Mahnen gesprungen werden. Gehen Sie zum gewünschten OP und ändern die gewünschten Felder. Z.B. können hier die ersten drei Belegnummern der Ausgangsrechnung mit der Belegnummer 4 der Zahlung ausgeziffert werden, indem Sie für alle vier Buchungen die gleiche Belegnummer vergeben. Anschließend verarbeiten Sie die OPs mit dem entsprechenden Menüpunkt.

OP bearbeiten
Es wird ein neues Formular aufgerufen, in dem alle vorher markierten OP des Debitors/Kreditors aufgelistet werden. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, alle Felder der OP zu bearbeiten, die markierten OP zu löschen und sogar neue OP anzulegen, in denen Sie die Daten selbst erfassen.

Wichtig: Diese neue Bearbeitungsmöglichkeit ist dafür vorgesehen, OP wieder an die Konten anzugleichen, falls diese durch einen technischen Fehler oder z.B. Abbruch der Buchung nachdem OP ausgeziffert wurden, nicht mehr mit den Kontensalden übereinstimmen. Bitte sichern Sie vor der Bearbeitung die Daten, und gehen Sie behutsam um.

Offene Posten Info

Hier können Sie sich alle offenen Posten, oder nur die eines bestimmten Kontos, nach verschiedenen Kriterien sortiert, anzeigen lassen.

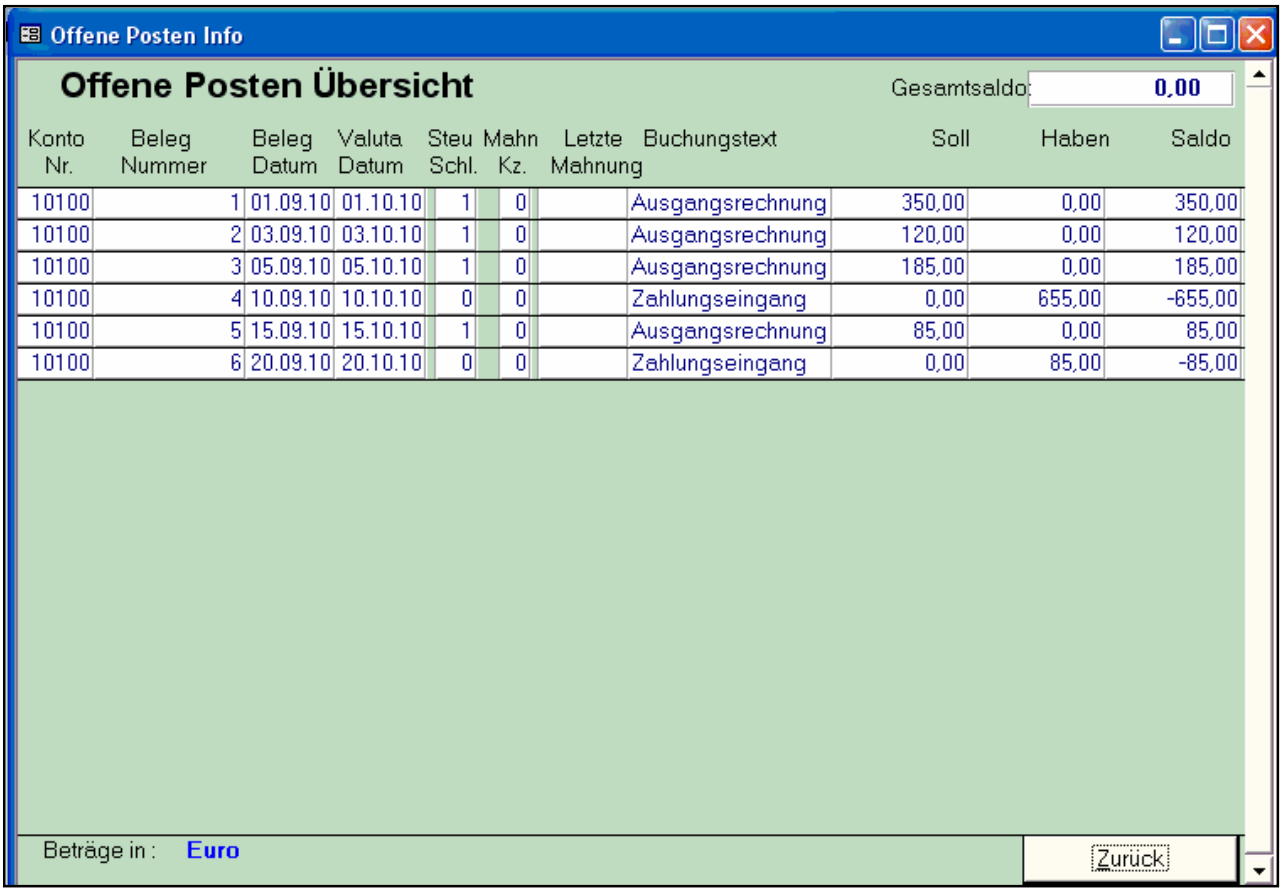


Kontenauswahl
Wählen Sie ein Personenkonto oder einen Kontenbereich, für die die OPs aufgelistet werden sollen.

Sortieren
Hierüber lässt sich die Sortierung der aufgelisteten Offenen Posten steuern

Nach Pers.-Konto	Die offenen Posten werden nach der Kontonummer, Belegnummer und Belegdatum sortiert aufgelistet. (Nur sinnvoll bei Auflistung aller OP's)
Nach Belegnummer	Die offenen Posten werden nach Belegnummer und Belegdatum sortiert aufgelistet. Beachten Sie, daß bei Auswahl aller OP's keine Sortierung nach Kontonummer erfolgt.
Nach Belegdatum	Die offenen Posten werden nach Belegdatum und Belegnummer sortiert aufgelistet. Beachten Sie, daß bei Auswahl aller OP's keine Sortierung nach Kontonummer erfolgt.

Im Beispiel werden alle offenen Posten für den Debitor 10100, sortiert nach Belegnummer aufgelistet.


Offene Posten Info
Offene Posten Übersicht
Gesamtsaldo: 0,00
Konto Nr. | Beleg Nummer | Beleg Datum | Valuta Datum | Steu Schl. | Mahn Kz. | Letzte Mahnung | Buchungstext | Soll | Haben | Saldo
10100 | 1 | 01.09.10 | 01.10.10 | 1 | 0 | | Ausgangsrechnung | 350,00 | 0,00 | 350,00
10100 | 2 | 03.09.10 | 03.10.10 | 1 | 0 | | Ausgangsrechnung | 120,00 | 0,00 | 120,00
10100 | 3 | 05.09.10 | 05.10.10 | 1 | 0 | | Ausgangsrechnung | 185,00 | 0,00 | 185,00
10100 | 4 | 10.09.10 | 10.10.10 | 0 | 0 | | Zahlungseingang | 0,00 | 655,00 | -655,00
10100 | 5 | 15.09.10 | 15.10.10 | 1 | 0 | | Ausgangsrechnung | 85,00 | 0,00 | 85,00
10100 | 6 | 20.09.10 | 20.10.10 | 0 | 0 | | Zahlungseingang | 0,00 | 85,00 | -85,00
Beträge in : Euro
Zurück

Offene Posten - Kontenliste

Bei dieser neuen Liste werden die Kontensalden dem aktuellen OP-Saldo gegenübergestellt, um die Konten abzustimmen oder Differenzen zwischen OPs und Konten leichter zu finden. Die Liste kann nur in der aktuellen Buchungsperiode aufgerufen werden, bzw. in der letzten Buchungsperiode eines Vorjahres, wenn für dieses Jahr die Offenen Posten separat gesichert wurde. Die Auswahl eines Kontenbereiches ist möglich. Der Aufbau der Liste kann je nach Anzahl der OPs und Konten ein wenig dauern.

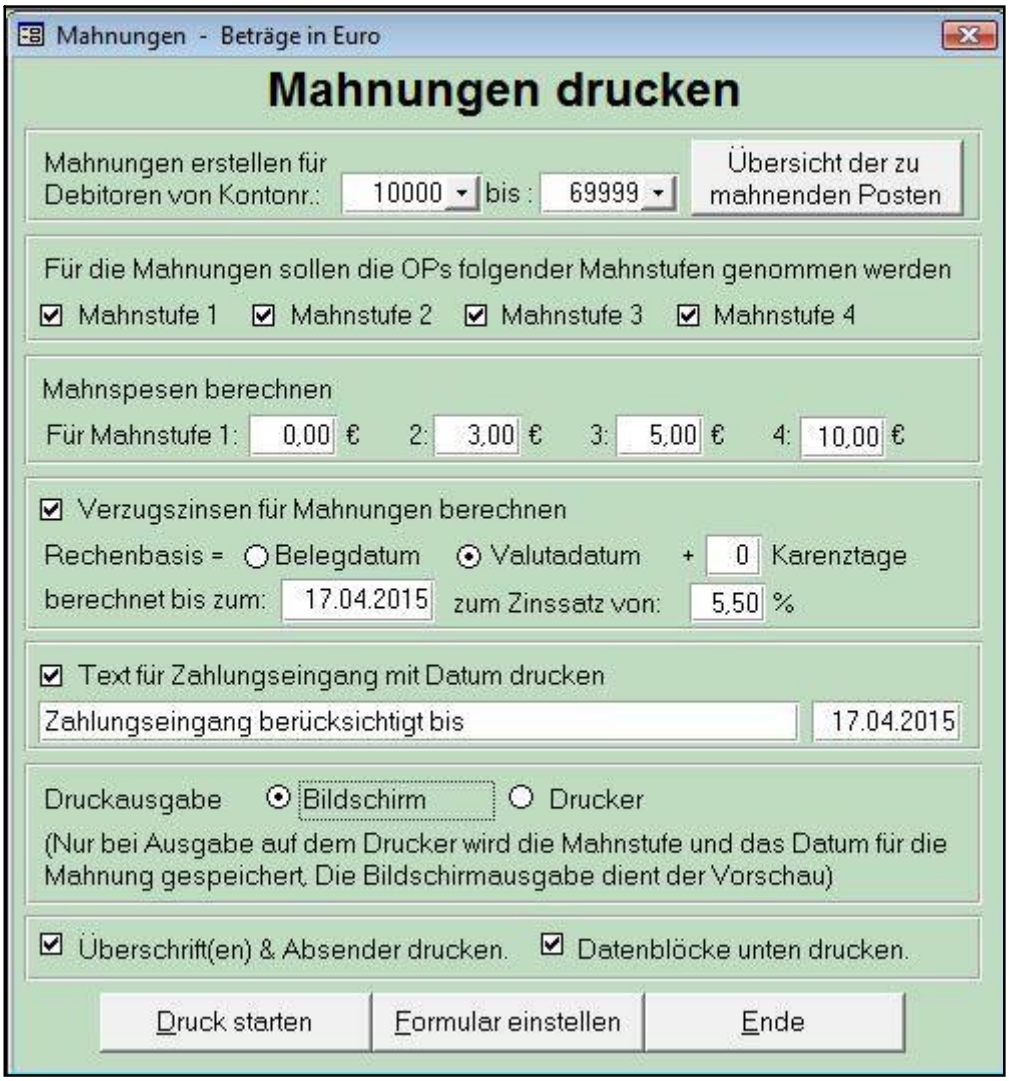
Personenkontensalden - OP Vergleich — Beträge in Euro — 01/10

Mandant: 999 / Kellermann KG — Datum: 24.02.2012 Zeit: 16:02 Seite: 1

Konto	Name	EB - Soll	Haben	Jahr - Soll	Haben	Kontensaldo	OP Saldo	OP Soll	OP Haben
Konto Nr.: 10000 bis 19999									
10100	Kurt Müller KG	0,00	0,00	119,00	0,00	119,00 S	119,00 S	119,00	0,00
10300	Schmidtmeier	0,00	0,00	222,22	150,00	72,22 S	72,22 S	222,22	150,00
		0,00	0,00	341,22	150,00	191,22 S	191,22 S	341,22	150,00
		0,00	0,00	341,22	150,00	191,22 S	191,22 S	341,22	150,00

Mahnungen

Über die Fälligkeit der offenen Posten wird das Mahnwesen gesteuert. Es ist das ausschlaggebende Datum, um die richtige Mahnung in der jeweiligen Mahnstufe zu erstellen. Als Fälligkeitsdatum gilt das gebuchte Valutadatum. Durch Festlegung von bis zu vier Mahnfristen je Debitor können Sie bestimmen, wie viele Tage nach Fälligkeit einer Rechnung die entsprechende Mahnung gedruckt werden soll. Die Mahnfristen für den Debitor werden im Personenkontenstamm festgelegt. Ebenso wird dort über eine Kennung geregelt, ob ein Debitor überhaupt gemahnt werden soll und wie er im Falle einer Mahnung angesprochen wird. Zum Beispiel könnte die 1. Mahnung 14 Tage nach Fälligkeit, die 2. Mahnung 28 Tage nach Fälligkeit, die 3. Mahnung 40 Tage nach Fälligkeit gedruckt werden, während eine 4. Mahnung gar nicht gedruckt wird. Schließlich hinterlegen Sie in den „Stammdaten / Mahntexte“ für jede Mahnstufe einen Mahntext, der wiederum für alle Debitoren gilt.


Mahnungen - Beträge in Euro
Mahnungen drucken
Mahnungen erstellen für Debitoren von Kontonr.: 10000 bis : 69999
Übersicht der zu mahnenden Posten
Für die Mahnungen sollen die OPs folgender Mahnstufen genommen werden
Mahnstufe 1 Mahnstufe 2 Mahnstufe 3 Mahnstufe 4
Mahnspesen berechnen
Für Mahnstufe 1: 0,00 € 2: 3,00 € 3: 5,00 € 4: 10,00 €
Verzugszinsen für Mahnungen berechnen
Rechenbasis = Belegdatum Valutadatum + 0 Karenztage
berechnet bis zum: 17.04.2015 zum Zinssatz von: 5,50 %
Text für Zahlungseingang mit Datum drucken
Zahlungseingang berücksichtigt bis 17.04.2015
Druckausgabe Bildschirm Drucker
(Nur bei Ausgabe auf dem Drucker wird die Mahnstufe und das Datum für die Mahnung gespeichert. Die Bildschirmausgabe dient der Vorschau)
Überschrift(en) & Absender drucken. Datenblöcke unten drucken.
Druck starten
Formular einstellen
Ende

Auswahl der Debitoren

Legen Sie im oberen Teil der Auswahl durch Klicken des Optionsfeldes fest, ob Mahnungen für alle Debitoren, oder nur für einen Teilbereich gedruckt werden sollen. Es kann auch nur die Mahnung für einen einzelnen Debitor gedruckt werden. Geben Sie in diesem Fall, im „Von / Bis Debitorfeld“ dessen Kontonummer ein.

Übersicht der zu mahnenden Posten
Darüber wird für die gewählten Debitoren eine Übersicht der zugehörigen OPs aufgerufen. In dieser Auswahl sind folgende Felder änderbar:
Valutadatum, Kennzeichen ob der OP gemahnt werden soll, Mahnstufe, Datum der 1., 2. und 3. Mahnung. (Das Datum für die 1 bis 3. Mahnung ist neu in dieser Version). Beachten Sie, dass alle OPs der Debitoren angezeigt werden (auch Zahlungen). Evtl. müssen diese vor dem Mahnlauf ausgeziffert und verarbeitet werden.

Für die Mahnungen sollen die OPs folgender Mahnstufen genommen werden
Darüber kann jetzt ausgewählt werden, dass z.B. nur die OPs der 1. (oder 2./3./4.) Mahnstufe für die Mahnung genommen werden sollen. Der Mahntext richtet sich immer nach dem Posten mit der höchsten Mahnstufe.

Mahnspesen
Für jede Mahnung kann hier ein bestimmter Mahnspesenbetrag hinterlegt werden, welcher beim Mahndruck angezeigt und zum Mahnbetrag addiert wird.

Verzugszinsen
Wenn dieser Menüpunkt aktiviert wurde, können Sie vom Programm Verzugszinsen rechnen lassen. Wahlweise werden die Verzugszinsen ab dem Beleg- oder Valutadatum gerechnet. Sie können im Eingabefeld „+ Karenztage“ das Basisdatum, ab dem gerechnet werden soll, verlängern. Z.B. Rechenbasis ist Valutadatum plus 10 Tage. In dem Feld „berechnet bis“ wird das aktuelle Fibu-Tagesdatum vorgeschlagen. Dieses Datum kann überschrieben werden. Den Zinssatz können Sie individuell eingeben.

Text für Zahlungseingang mit Datum drucken
Dieser Text mit Datum wird bei Aktivierung im unteren Summenbereich der Mahnung gedruckt.

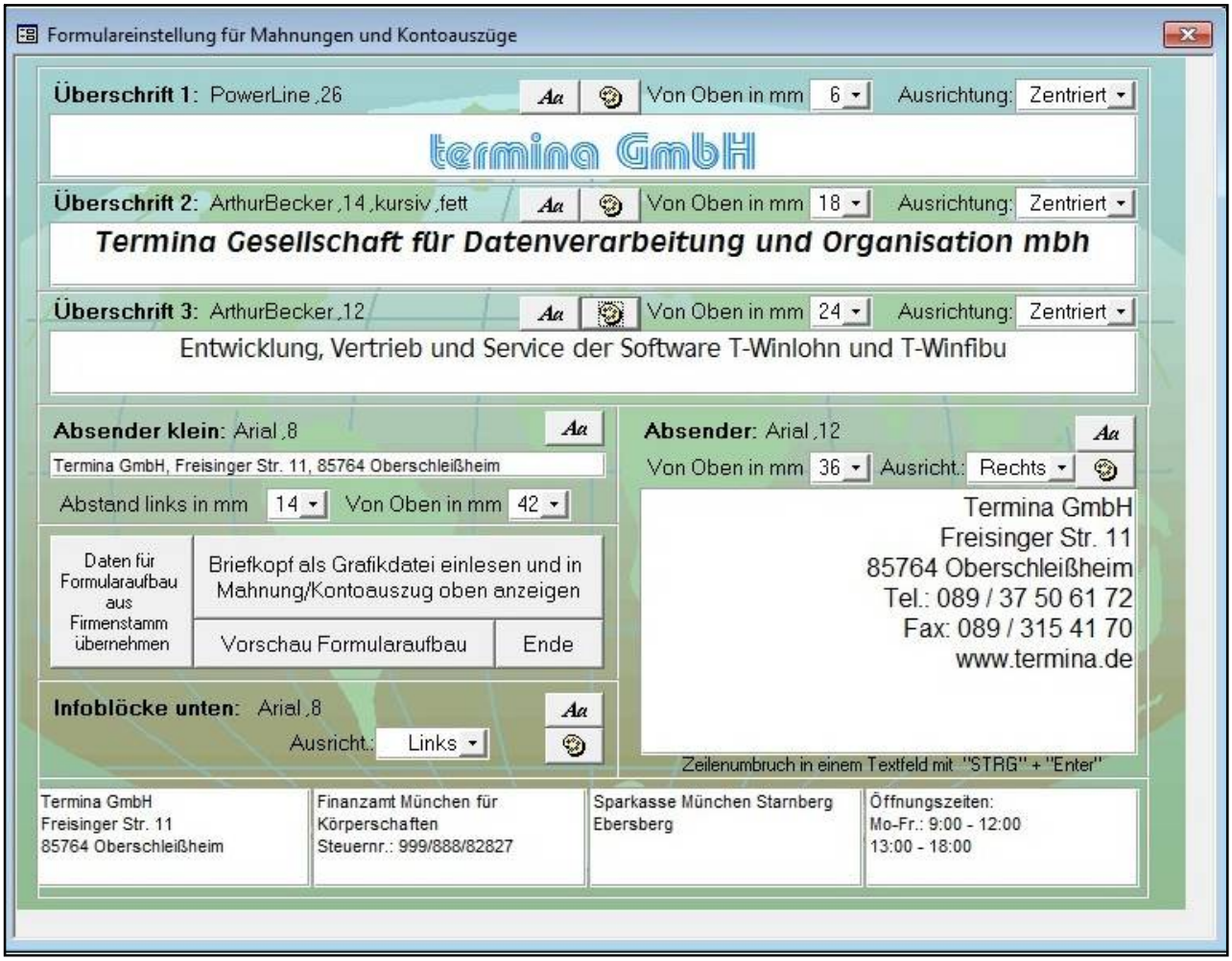
Druckausgabe
In der Mahnung werden alle offenen Posten eines Debitors berücksichtigt. Die Sortierung richtet sich nach dem Fälligkeitsdatum. Auch Zahlungen oder Teilzahlungen werden in der Mahnung mit aufgeführt. Verarbeiten Sie deshalb vor dem Mahnlauf die offenen Posten, um ausgeglichene OPs zu löschen bzw. Teilzahlungen mit den Rechnungen zu verrechnen.
Zu jeder Rechnung wird ein Mahnkennzeichen gedruckt, welches die Mahnstufe des offenen Posten darstellt. Eine Null sagt aus, dass dieser OP noch nicht überfällig ist Der Mahntext richtet sich nach der Rechnung mit dem niedrigsten Fälligkeitsdatum. Ist noch keine Rechnung des Debitors überfällig, wird automatisch nur ein Kontoauszug gedruckt.

Bitte dabei beachten, dass nur bei Ausgabe an den Drucker Mahnstufe und Datum gespeichert werden, Die Ausgabe an den Bildschirm dient nur der Vorschau.

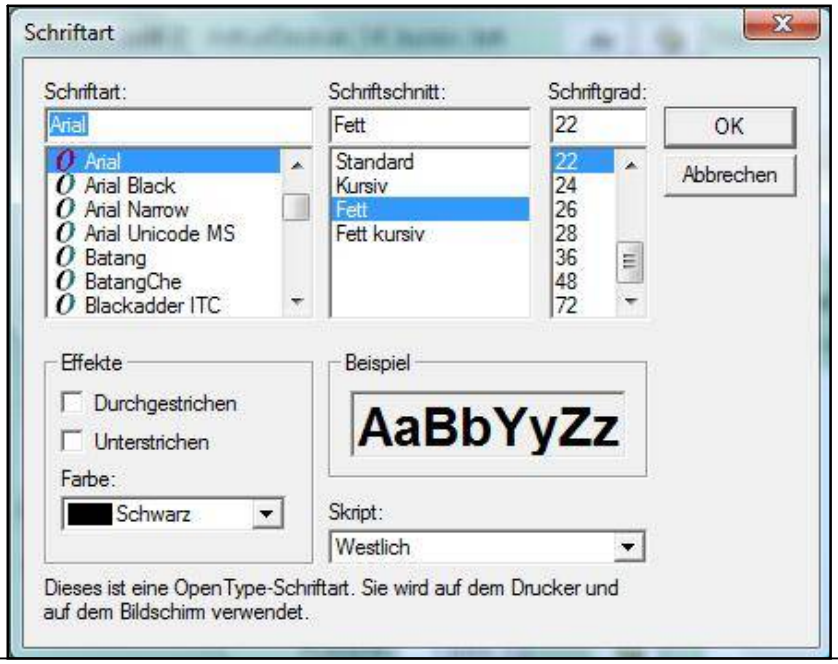
Überschriften, Absender und Datenblöcke unten drucken
Wenn Sie die Mahnungen auf vorgedruckte Formulare drucken, wird so der Druck von Adresse, Absender etc. unterdrückt.

Formular einstellen

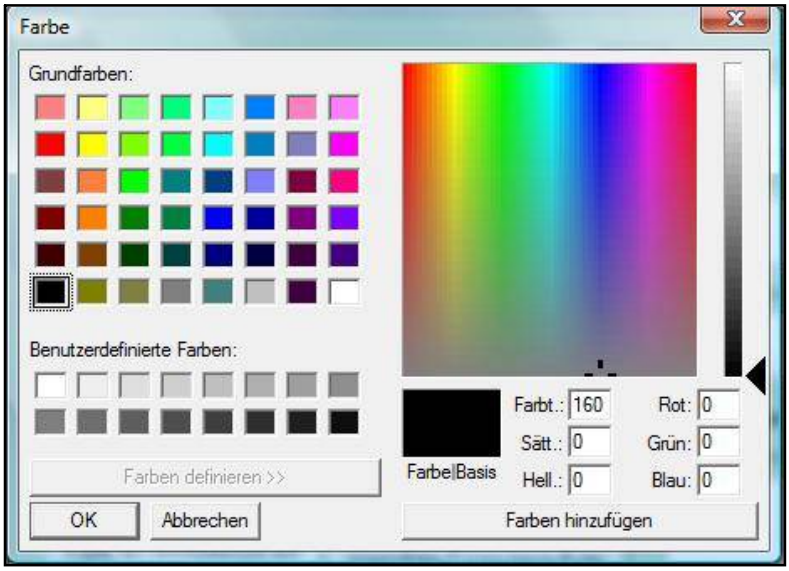
Hier kann das Formular für die Mahnungen und Kontoauszüge eingerichtet werden. Sie haben dazu 3 Überschriften, 2 Absender und 4 Datenblöcke unten am Seitenfuss zur Verfügung.


Formulareinstellung für Mahnungen und Kontoauszüge
Überschrift 1: PowerLine ,26
Von Oben in mm 6
Ausrichtung: Zentriert
termina GmbH
Überschrift 2: ArthurBecker ,14 ,kursiv ,fett
Von Oben in mm 18
Ausrichtung: Zentriert
Termina Gesellschaft für Datenverarbeitung und Organisation mbh
Überschrift 3: ArthurBecker ,12
Von Oben in mm 24
Ausrichtung: Zentriert
Entwicklung, Vertrieb und Service der Software T-Winlohn und T-Winfibu
Absender klein: Arial ,8
Termina GmbH, Freisinger Str. 11, 85764 Oberschleißheim
Abstand links in mm 14
Von Oben in mm 42
Absender: Arial ,12
Von Oben in mm 36
Ausricht.: Rechts
Termina GmbH
Freisinger Str. 11
85764 Oberschleißheim
Tel.: 089 / 37 50 61 72
Fax: 089 / 315 41 70
www.termina.de
Daten für Formularaufbau aus Firmenstamm übernehmen
Briefkopf als Grafikdatei einlesen und in Mahnung/Kontoauszug oben anzeigen
Vorschau Formularaufbau
Ende
Infoblöcke unten: Arial ,8
Ausricht.: Links
Zeilenumbruch in einem Textfeld mit "STRG" + "Enter"
Termina GmbH
Freisinger Str. 11
85764 Oberschleißheim
Finanzamt München für Körperschaften
Steuernr.: 999/888/82827
Sparkasse München Starnberg Ebersberg
Öffnungszeiten:
Mo-Fr.: 9:00 - 12:00
13:00 - 18:00

Für alle Datenfelder stehen Ihnen alle Schriften zur Verfügung, die auf Ihrem PC installiert sind. Zusätzlich ist fast immer noch die Schriftfarbe und Ausrichtung einstellbar. Dazu rufen Sie die entsprechende Schaltfläche auf.



Auswahl der Schriftart, Schriftschnitt, Schriftgrad und weitere Effekte mit Beispielanzeige. Die Darstellung kann je nach Windowssystem etwas unterschiedlich sein.
Auswahl der Schriftfarbe mit der Möglichkeit die Farbe einzustellen.



Abstand von oben / links
Bei den meisten Datenblöcken ist der Abstand von oben einstellbar. Die Angabe in „mm“ ist eine ca. Angabe, da der Abstand von Drucker zu Drucker etwas abweicht. Beim „Absender klein“ ist sowohl der Abstand nach oben und nach links einstellbar, um die Adresse für das Sichtfenster im Kuvert einzustellen. Natürlich wird dann die Adresse mit eingestellt.

Daten für Formularaufbau aus dem Firmenstamm übernehmen
Zur Grundeinrichtung können Adress- und Bankdaten aus dem Firmenstamm übernommen werden. Diese können Sie dann ändern, ergänzen und formatieren. Bitte beachten Sie, dass dadurch bereits eingegebene Texte in den Datenfeldern überschrieben werden.

Zeilenumbruch im Textfeld
Um in einem Textfeld, besonders im Absenderfeld rechts, einen Zeilenumbruch zu erreichen, halten Sie die „Strg“ Taste gedrückt und drücken zusätzlich „Enter

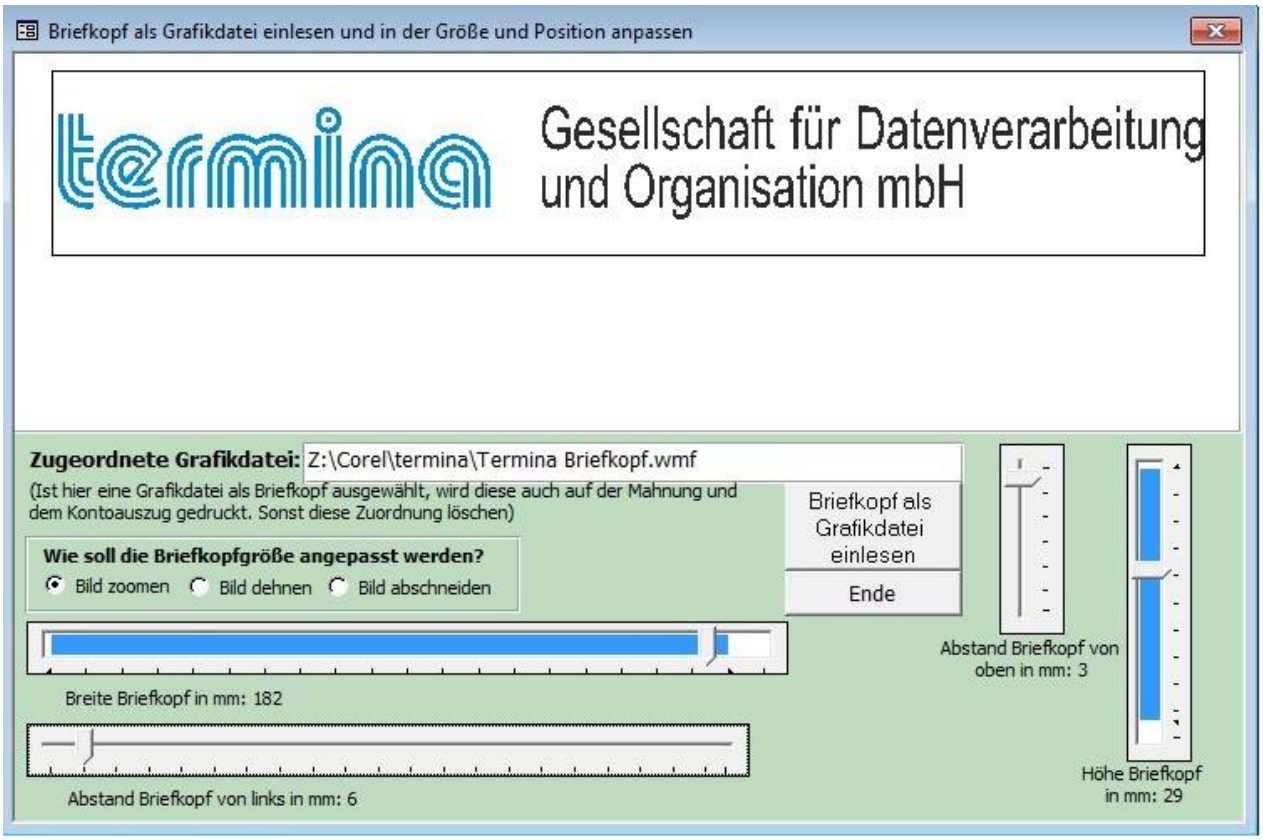
Briefkopf als Grafikdatei einlesen

Anstatt den Briefkopf über eigene Textzeilen zu gestalten, haben Sie auch die Möglichkeit einen Briefkopf als Grafikdatei einzulesen. Über die Schaltfläche gelangen Sie zur Auswahl. Dort können Sie eine Grafik im Format BMP, WMF oder EMF einlesen.

Die Grafik wird in der Vorschau mit einem Positionierungsrahmen in der entsprechenden Position angezeigt. Größe und Abstand können über Schieberegler eingestellt werden. Die blauen Markierungen in den Schieberegler ist der mögliche Einstellbereich. Wird der Abstand von links erhöht, sinkt die mögliche Breite der Grafik. Zusätzlich lässt sich die Grafik abschneiden, dehnen oder zoomen. Je nach Drucker wird die Darstellung und Druckbreite etwas abweichen.

Der eingelesene Briefkopf wird über die Überschriften 1 bis 3 gelegt. Diese müssen dann evtl. gelöscht werden

Um keine Grafik einzubinden, löschen Sie die Dateizuordnung in der Zeile.


Briefkopf als Grafikdatei einlesen und in der Größe und Position anpassen
termina
Gesellschaft für Datenverarbeitung und Organisation mbH
Zugeordnete Grafikdatei: Z:\Corel\termina\Termina Briefkopf.wmf
(Ist hier eine Grafikdatei als Briefkopf ausgewählt, wird diese auch auf der Mahnung und dem Kontoauszug gedruckt. Sonst diese Zuordnung löschen)
Briefkopf als Grafikdatei einlesen
Ende
Wie soll die Briefkopfgröße angepasst werden?
Bild zoomen
Bild dehnen
Bild abschneiden
Breite Briefkopf in mm: 182
Abstand Briefkopf von links in mm: 6
Abstand Briefkopf von oben in mm: 3
Höhe Briefkopf in mm: 29

Vorschau Formularaufbau
Sie erhalten eine Vorschau, wie das Mahnformular mit ihren Einstellungen und Texten aussieht.

Kontoauszüge

Ungeachtet der Mahnkennzeichen im Personenkontenstamm können hier für alle Debitoren Kontoauszüge gedruckt werden.

In den Kontoauszügen werden alle offenen Posten eines Debitors berücksichtigt. Die Sortierung richtet sich nach dem Fälligkeitsdatum. Auch Zahlungen oder Teilzahlungen werden im Kontoauszug mit aufgeführt. Verarbeiten Sie deshalb vor dem Ausdruck die offenen Posten, um ausgeglichene OP's zu löschen bzw. Teilzahlungen mit den Rechnungen zu verrechnen.

Als Text für den Kontoauszug wird der in „Stammdaten / Mahntexte" hinterlegte Text für Kontoauszüge genommen.

Auswahl der Debitoren
Legen Sie im oberen Teil der Auswahl durch Klicken des Optionsfeldes fest, ob Kontoauszüge für alle Debitoren, oder nur für einen Teilbereich gedruckt werden sollen. Es kann auch nur der Kontoauszug für einen einzelnen Debitor gedruckt werden. Geben Sie in diesem Fall, im „Von / Bis Debitorfeld" dessen Kontonummer ein.

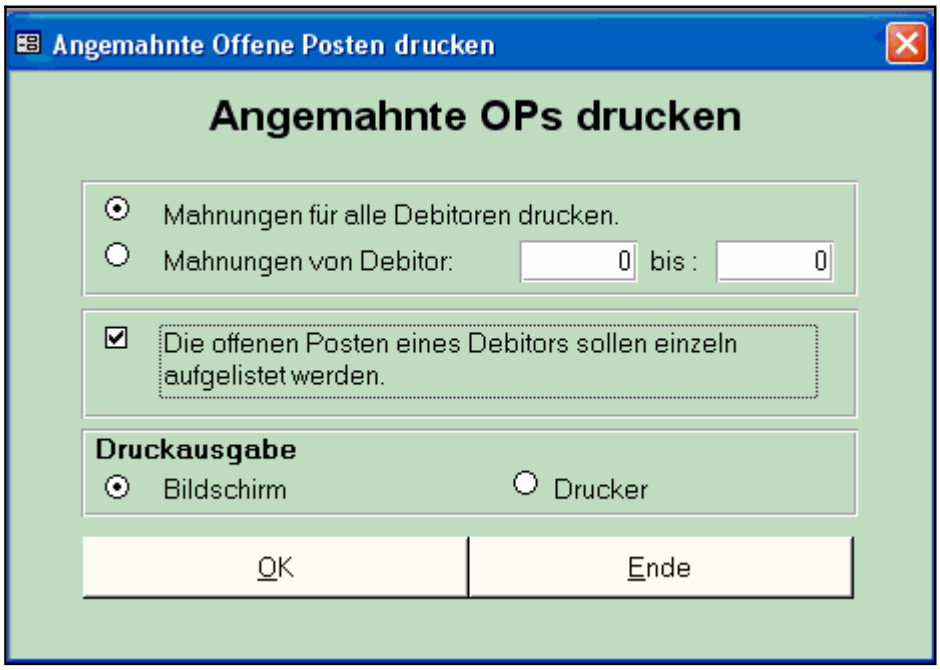
Übersicht der zu mahnenden Posten
Darüber wird für die gewählten Debitoren eine Übersicht der zugehörigen OPs aufgerufen

Überschriften, Absender und Datenblöcke unten drucken
Wenn Sie die Mahnungen auf vorgedruckte Formulare drucken, wird so der Druck von Adresse, Absender etc. unterdrückt.

Formular einstellen
Beschreibung siehe Mahnungen im Kapitel vorher.

Angemahnte offene Posten drucken

Auf dieser Liste ist zu erkennen, welche Rechnungen eines Debitors angemahnt wurden. Zu jedem angemahnten offenen Posten wird die entsprechende Mahnstufe angezeigt. Eine Aufstellung welcher OP-Betrag in welche Mahnstufe fällt bzw. noch nicht fällig ist, wird für jeden Debitor und am Ende der Liste als Gesamtsumme aller Debitoren ausgegeben.



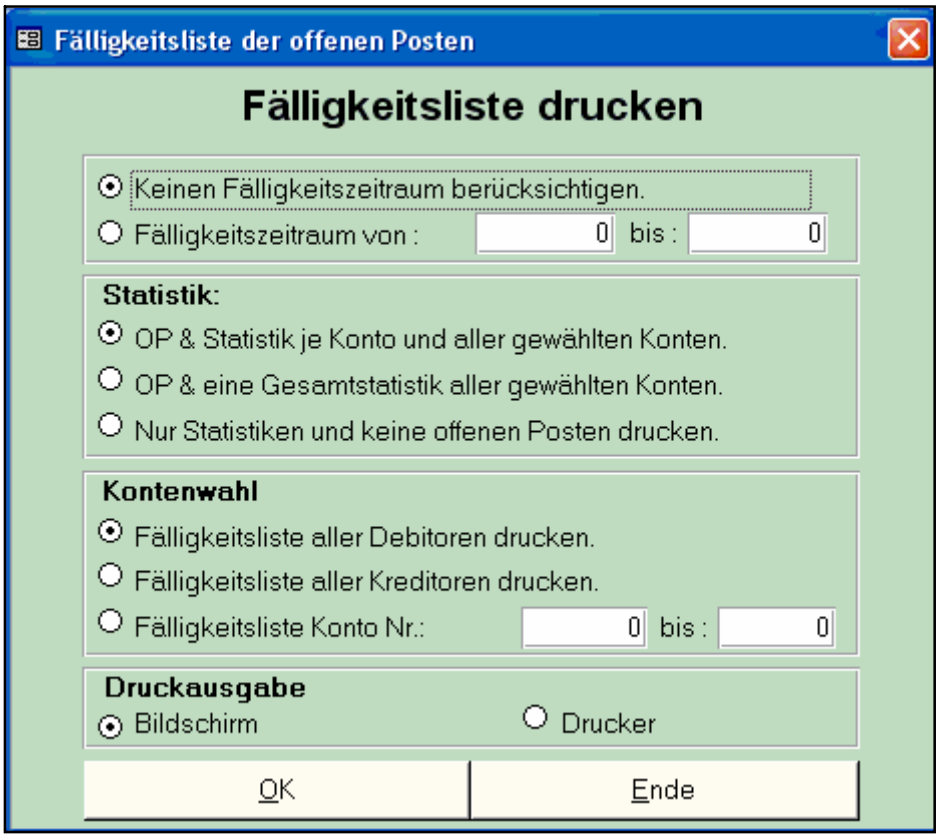
Auswahl der Debitoren
Legen Sie im oberen Teil der Auswahl durch Klicken des Optionsfeldes fest, ob die Listen für alle Debitoren, oder nur für einen Teilbereich gedruckt werden sollen. Es kann auch nur die Liste für einen einzelnen Debitor gedruckt werden. Geben Sie in diesem Fall, im „Von / Bis Debitorfeld“ dessen Kontonummer ein.

Die OP eines Debitors sollen einzeln aufgelistet werden
Bei Aktivierung dieses Optionsfeldes werden alle offenen Posten des Debitors aufgelistet. Ansonsten erscheint nur die Debitorenbezeichnung und eine Zusammenfassung der fälligen Beträge in den einzelnen Mahnstufen.

Druckausgabe
Wahlweise kann die Ausgabe auf dem Bildschirm oder direkt auf den Drucker erfolgen.

Fälligkeitsliste

Die Fälligkeitsliste gibt genauer Auskunft, welche offenen Posten zu welchem Zeitpunkt fällig werden. Eine anhängende Statistik zeigt darüber hinaus die OP-Beträge summiert und in Fälligkeitszeiträumen aufgeteilt.



Fälligkeitszeitraum
Geben Sie keinen speziellen Fälligkeitszeitraum ein, so werden alle offenen Posten der gewählten Debitoren oder Kreditoren für die Liste berücksichtigt. Bei der Begrenzung durch Eingabe eines Zeitraumes, geben Sie das Datum im Format „TT.MM.JJ“ ein. Daraufhin erscheinen nur noch jene offene Posten, deren Valutadatum in dem von Ihnen bestimmten Fälligkeitszeitraum liegt.

Für die Statistik ist ein begrenzter Fälligkeitszeitraum ohne Bedeutung, da dort immer alle offenen Posten ausgewertet werden.

Statistik
In der Statistik werden die offenen Posten summiert und nach der Fälligkeit gedruckt. Sie kann wahlweise pro Debitor / Kreditor gedruckt werden, erscheint aber auf jeden Fall am Ende der Liste als Gesamtsumme aller gedruckten offenen Posten.

OP & Statistik je Konto und aller gewählten Konten

Für die gewählten Konten werden alle offenen Posten aufgelistet. Je Konto wird eine Statistik gedruckt. Zusätzlich wird am Ende der Liste eine Statistik aller gewählten Konten gedruckt.

OP & eine Gesamtstatistik aller gewählten Konten

Für die gewählten Konten werden alle offenen Posten aufgelistet. Zusätzlich wird am Ende der Liste eine Statistik aller gewählten Konten gedruckt.

Nur Statistiken und keine offenen Posten drucken

Je Konto wird eine Statistik gedruckt. Zusätzlich wird am Ende der Liste eine Statistik aller gewählten Konten gedruckt. Einzelne offene Posten werden nicht aufgelistet.

Kontenwahl
Bestimmen Sie hier, ob die Fälligkeitsliste für alle Debitoren, alle Kreditoren oder für einen bestimmten Kontenbereich erstellt werden soll.

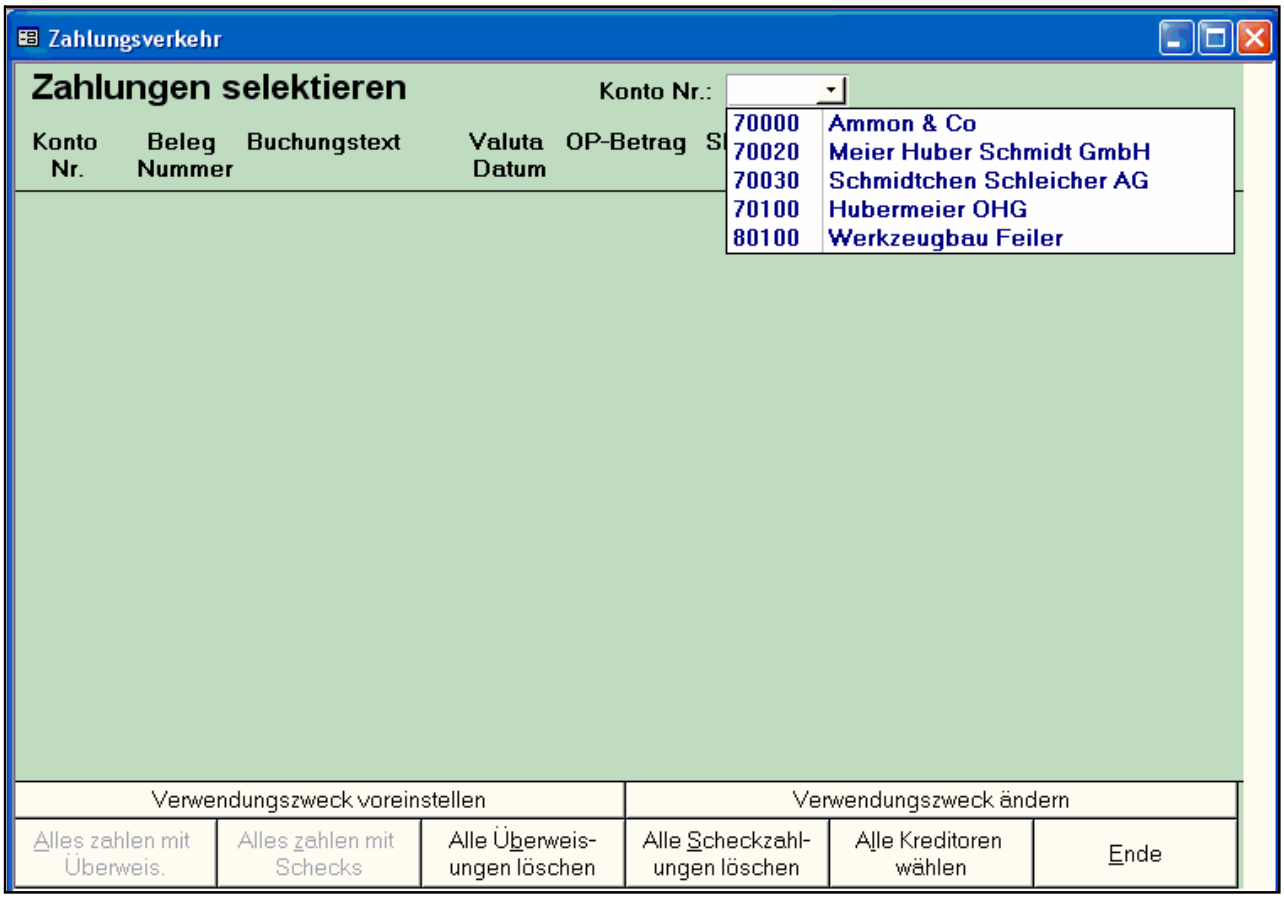
Druckausgabe
Wahlweise kann die Ausgabe auf dem Bildschirm oder direkt auf den Drucker erfolgen.

Zahlungen erstellen

In diesem Programmteil selektieren und erstellen Sie die Zahlungen an Ihre Kreditoren. Wahlweise können Sie mit Schecks oder Überweisungen bezahlen. Weiter können Sie hier den Verwendungszweck für Ihre Zahlungen voreinstellen. Für Überweisungen steht alternativ als Option auch der Datenträgeraustausch zur Verfügung.

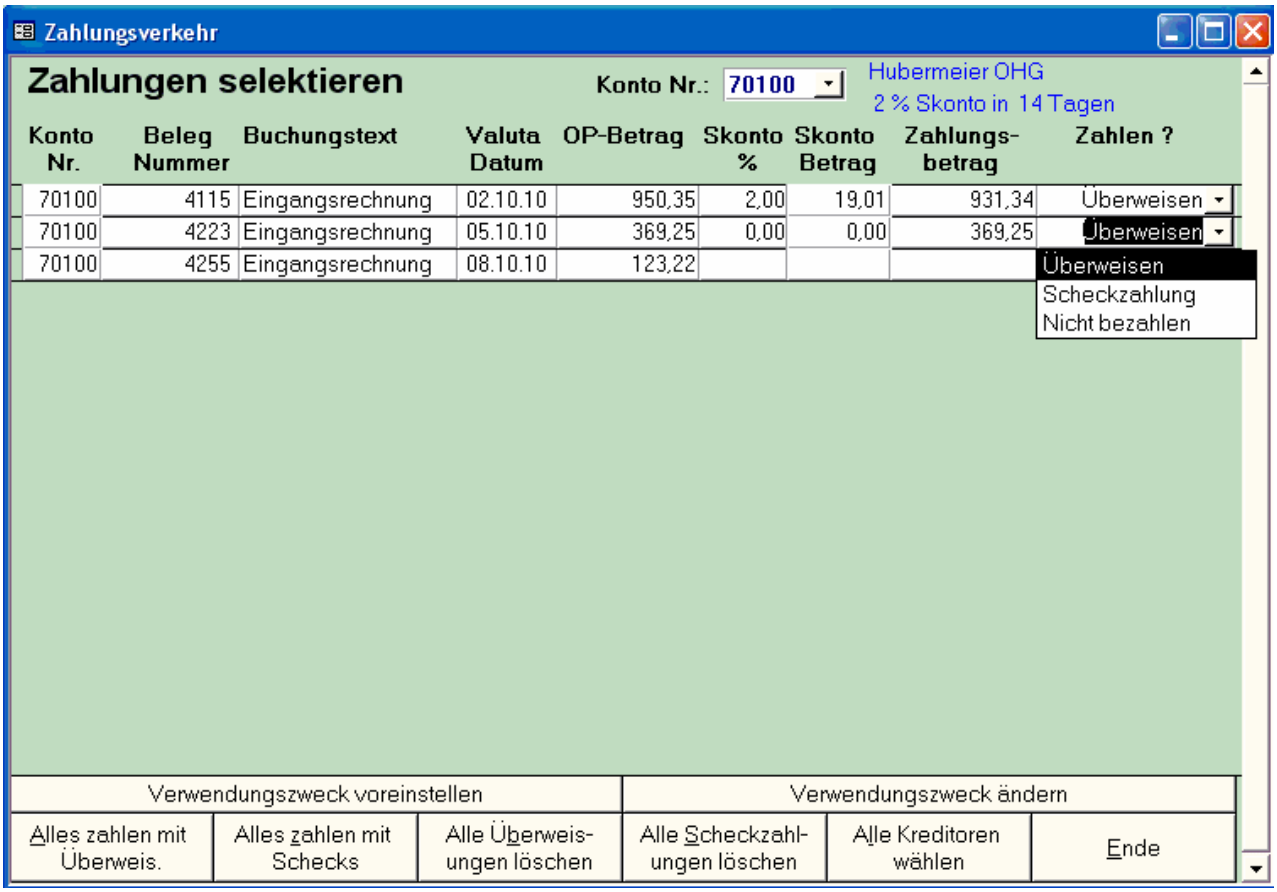
Die Grundlage zur Erstellung von Überweisungen und Schecks bilden die offenen Posten. Es ist daher zweckmäßig, diese vor der Zahlungserstellung zu verarbeiten, damit bereits ausgeglichene OPs gelöscht, schon getätigte Zahlungen oder Anzahlungen bereits mit den entsprechenden Rechnungen verrechnet sind.

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgendes Fenster. Im Listenfeld „Konto Nr.:“ kann durch Anklicken oder Eingabe der gewünschten Kontonummer ein Kreditorenkonto aufgerufen werden.



Nach dem Aufruf werden neben der Kontonummer der Name des Kreditors, sowie die Skontovereinbarung eingeblendet. Alle offenen Posten des Kreditors werden als Zahlungsgrundlage aufgelistet. Da alle offenen Posten angezeigt werden, sind nicht unbedingt alle OPs zur Bezahlung geeignet. Sind Posten bereits angezahlt, oder komplett bezahlt und noch nicht durch eine OP-Verarbeitung gelöscht, werden die Zahlungsfelder entsprechend mit den Zahlungswerten angezeigt.

In diesem Beispiel gibt es für den Kreditor 70100 drei Eingangsrechnungen, von denen noch keine bezahlt wurde.



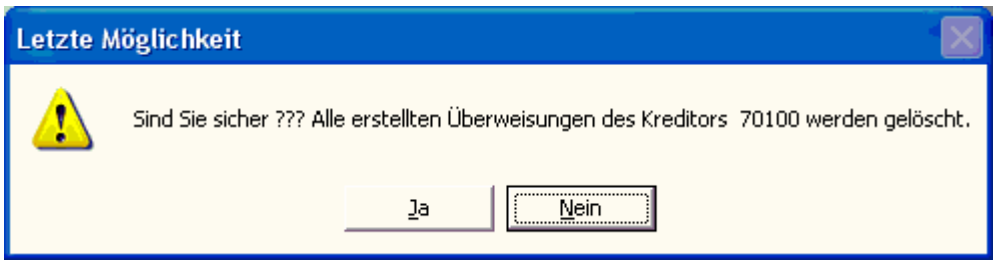
Um eine Rechnung zu bezahlen klicken Sie auf das „Zahlen ?“ Feld ganz rechts und wählen die Zahlungsart „Überweisen“ oder „Scheckzahlung“ aus. Alternativ kann das Auswahlfeld auch durch die Funktionstaste F4 geöffnet, und die Zahlungsart mit den Pfeiltasten gewählt werden. Der OP-Betrag wird nun als Zahlungsbetrag vorgeschlagen. Wurde im Kontenstamm eine Skontoklausel vereinbart und dieser Betrag fällt in den definierten Skontozeitraum, wird der Skontobetrag errechnet in den Skontofeldern ausgewiesen und vom Zahlungsbetrag abgezogen.

Natürlich können Sie jetzt auch den Skonto und den Zahlungsbetrag manuell ändern. Dazu klicken Sie die gewünschten Felder an und ändern die Beträge. Vom Feld „Zahlen ?“ gelangen Sie durch RETURN nacheinander zu den Feldern Skonto %, Skonto Betrag und Zahlungsbetrag. Nach dem Zahlungsbetrag springt das System zum nächsten offenen Posten. Soll nur ein Teilbetrag der Rechnung bezahlt werden, dann überschreiben Sie den Zahlungsbetrag mit dem Teilzahlungsbetrag. Bei der Verbuchung der Zahlungen wird dieser Teilzahlungsbetrag dann auf dem offenen Posten gegen gerechnet.
Änderungen der Zahlungen können bis zur Verbuchung der Zahlungen beim Druck vorgenommen werden.

Automatisch Zahlungen für einen Kreditor erstellen
Nach der Auswahl eines Kreditors werden über die Schaltflächen „Alles zahlen mit Überweis.“ oder „Alles Zahlen mit Schecks“ alle offenen Posten des Kreditors als Überweisungen bzw. Schecks erstellt. Dabei wird der Skontobetrag errechnet, sofern der OP in den Skontozeitraum fällt. Sie können auch manuelle Änderungen und Löschungen vornehmen.

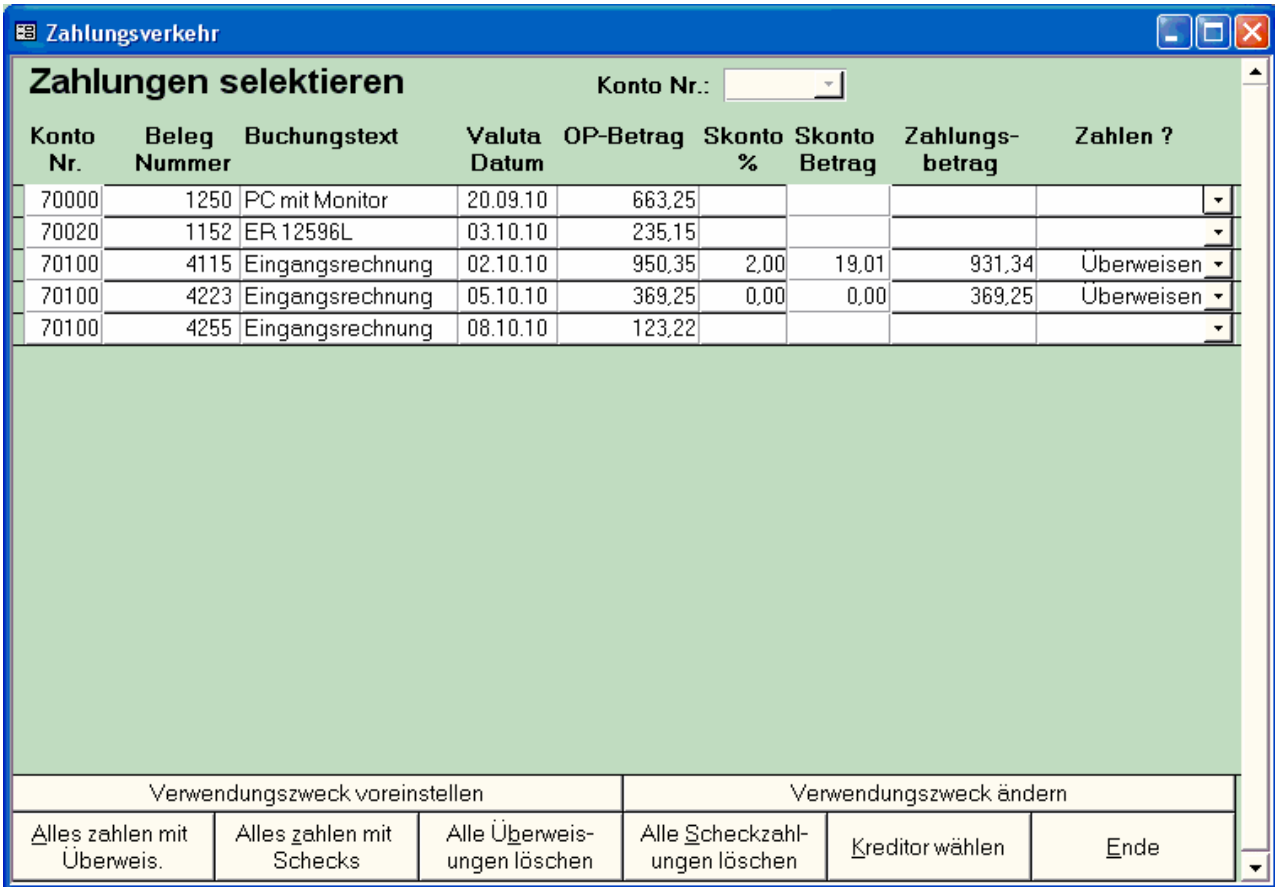
Alle Zahlungen eines Kreditors löschen

Bis zur Verbuchung von Zahlungen beim Überweisungs- oder Scheckdruck, können Zahlungen noch geändert und gelöscht werden. Um nun alle Zahlungen eines Kreditors zu löschen, besteht die Möglichkeit in jeder Zahlung die Zahlungsart auf „Nicht bezahlen“ zu ändern, oder über die Schaltflächen „Alle Überweis löschen“ und „Alle Scheckzahl. löschen“ alle Überweisungen bzw. Scheckzahlungen des Kreditors auf einmal zu löschen. Zur Sicherheit erscheint vor der Löschung folgende Meldung:

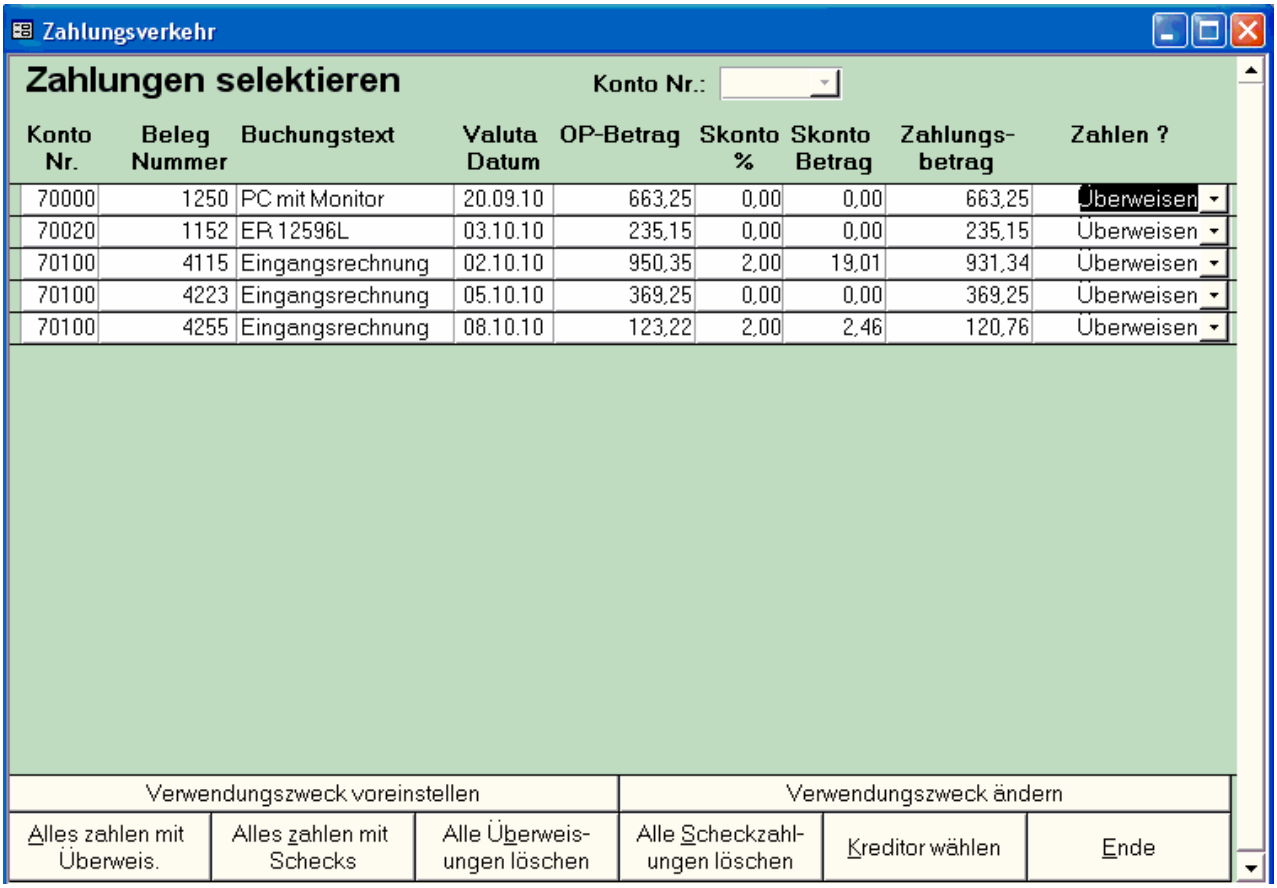


Alle Kreditoren auswählen

Über die Schaltfläche „Alle Kreditoren wählen“ erscheinen die offenen Posten aller Kreditoren auf dem Bildschirm. Die Schaltfläche wird nun umbenannt in „Kreditor wählen“. Nach erneuter Betätigung dieser Schaltfläche werden wieder nur die offenen Posten des vorher ausgewählten Kreditors angezeigt.

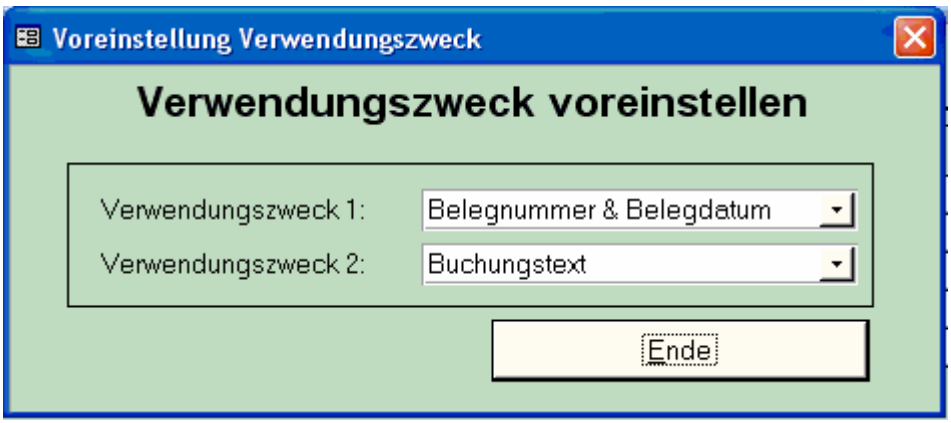

Zahlungsverkehr
Zahlungen selektieren
Konto Nr.:
Konto Nr. | Beleg Nummer | Buchungstext | Valuta Datum | OP-Betrag | Skonto % | Skonto Betrag | Zahlungs-betrag | Zahlen ?
70000 | 1250 | PC mit Monitor | 20.09.10 | 663,25
70020 | 1152 | ER 12596L | 03.10.10 | 235,15
70100 | 4115 | Eingangsrechnung | 02.10.10 | 950,35 | 2,00 | 19,01 | 931,34 | Überweisen
70100 | 4223 | Eingangsrechnung | 05.10.10 | 369,25 | 0,00 | 0,00 | 369,25 | Überweisen
70100 | 4255 | Eingangsrechnung | 08.10.10 | 123,22
Verwendungszweck voreinstellen
Verwendungszweck ändern
Alles zahlen mit Überweis.
Alles zahlen mit Schecks
Alle Überweis-ungen löschen
Alle Scheckzahl-ungen löschen
Kreditor wählen
Ende

Alle Kreditoren auf einmal bezahlen
Wie bei der Auswahl eines einzelnen Kreditors können auch für alle Kreditoren automatisch Überweisungen oder Schecks erstellt werden. Über die Schaltfläche „Alles zahlen mit Überweis." werden die offenen Posten aller Kreditoren als Überweisungen erstellt, sofern der OP-Betrag dafür ausreicht. Dabei wird der Skontobetrag errechnet, sofern ein OP in den Skontozeitraum fällt. Soll alles automatisch für eine Scheckzahlung erstellt werden, ist die Schaltfläche „Alles zahlen mit Scheck" zu betätigen. Natürlich lassen sich danach die Zahlungsdaten manuell ändern, löschen oder die Zahlungsart ändern.


Zahlungsverkehr
Zahlungen selektieren
Konto Nr.:
Konto Nr. | Beleg Nummer | Buchungstext | Valuta Datum | OP-Betrag | Skonto % | Skonto Betrag | Zahlungsbetrag | Zahlen ?
70000 | 1250 | PC mit Monitor | 20.09.10 | 663,25 | 0,00 | 0,00 | 663,25 | Überweisen
70020 | 1152 | ER 12596L | 03.10.10 | 235,15 | 0,00 | 0,00 | 235,15 | Überweisen
70100 | 4115 | Eingangsrechnung | 02.10.10 | 950,35 | 2,00 | 19,01 | 931,34 | Überweisen
70100 | 4223 | Eingangsrechnung | 05.10.10 | 369,25 | 0,00 | 0,00 | 369,25 | Überweisen
70100 | 4255 | Eingangsrechnung | 08.10.10 | 123,22 | 2,00 | 2,46 | 120,76 | Überweisen
Verwendungszweck voreinstellen
Verwendungszweck ändern
Alles zahlen mit Überweis.
Alles zahlen mit Schecks
Alle Überweisungen löschen
Alle Scheckzahlungen löschen
Kreditor wählen
Ende

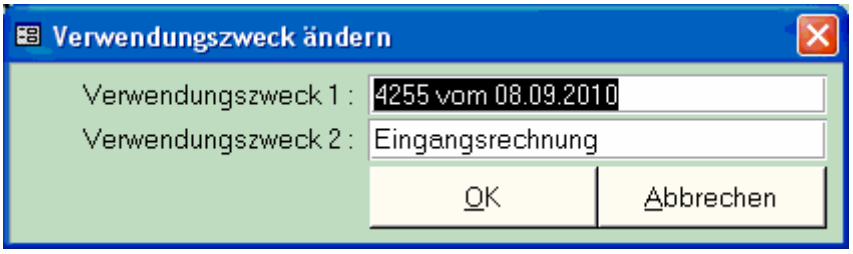
Alle Zahlungen aller Kreditoren löschen
Bis zur Verbuchung von Zahlungen beim Überweisungs- oder Scheckdruck, können Zahlungen noch geändert und gelöscht werden. Um nun die Zahlungen aller Kreditoren zu löschen, können Sie, wie bei einem einzelnen Kreditor, über die Schaltflächen „Alle Überweis löschen" und „Alle Scheckzahl. löschen" alle Überweisungen bzw. Scheckzahlungen aller Kreditoren auf einmal löschen. Zur Sicherheit erscheint vor der Löschung folgende Meldung:

Verwendungszweck voreinstellen
Wenn Sie diese Schaltfläche betätigen, öffnet sich ein neues Fenster.



Hier können Sie den Verwendungszweck 1 und 2 voreinstellen. Dieser Verwendungszweck wird dann bei allen Zahlungen verwendet. Der Verwendungszweck muss vor Erstellung der Zahlung angegeben werden.

Verwendungszweck ändern
Falls Sie einen Verwendungszweck nach Erstellung des Zahlungssatzes für einen spezifischen OP ändern wollen, klicken Sie zuerst auf irgendein Feld des OP und betätigen dann die Schaltfläche „Verwendungszweck ändern“. Es öffnet sich wieder ein neues Bild.



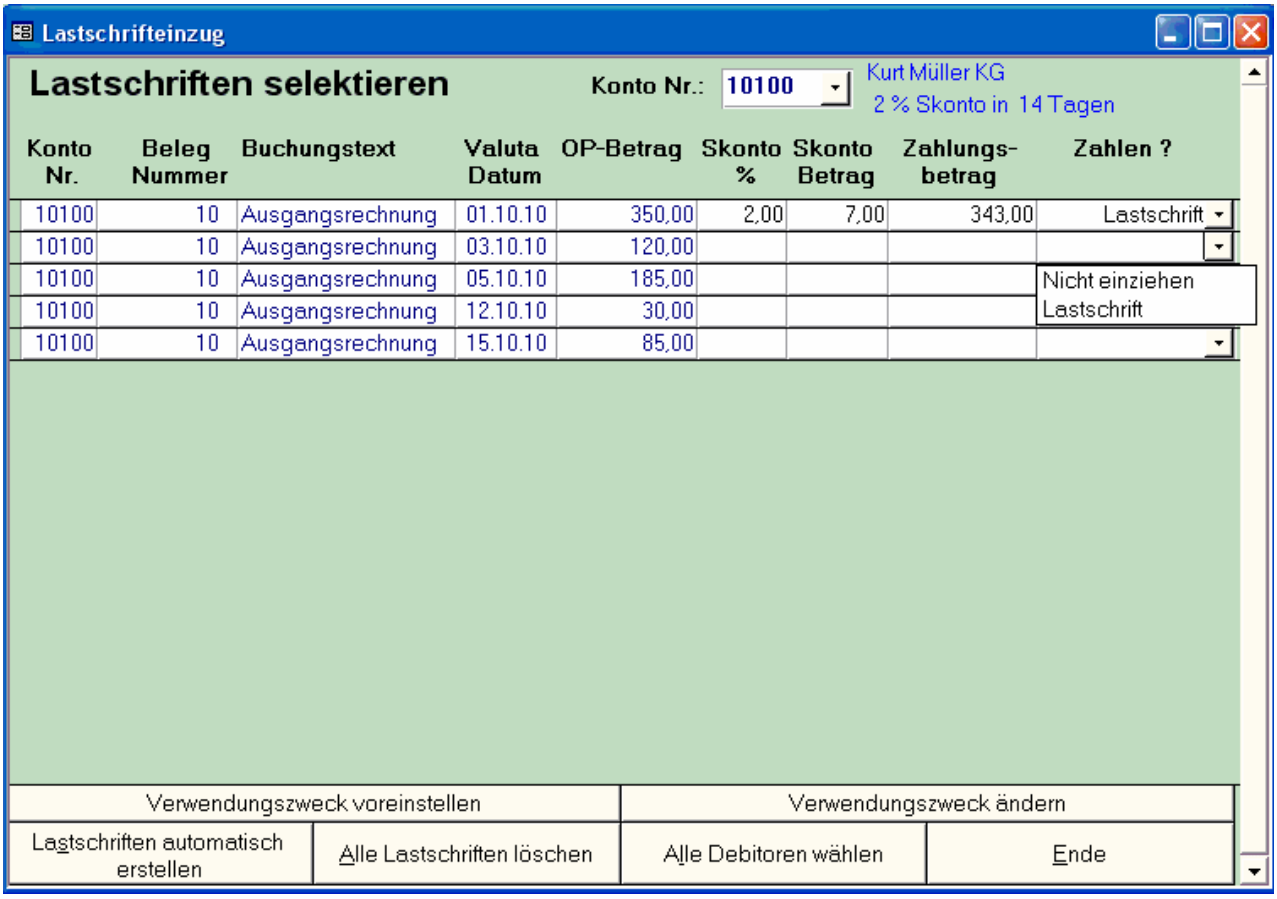
Hier können Sie individuell für diesen OP den Verwendungszweck ändern. Der Text Eingangsrechnung in diesem Beispiel sagt auf dem Überweisungsformular nichts aus.
Sie ersetzen den Text z. B. mit der Rechnungs-Nr. und dem Datum.

Lastschriften erstellen

Für Debitoren, die sich am Lastschrifteinzug beteiligen, können in diesem Menüpunkt die Lastschriften selektiert und erstellt werden. . Diese können dann auf spezielle Formulare gedruckt und an die Bank weitergegeben werden. Als Option steht auch der Datenträgeraustausch zur Verfügung. Um einen Debitor für den Lastschrifteinzug zu beteiligen, muß das Lastschriftkennzeichen im Personenkontenstamm auf Ja gesetzt sein.

Die Grundlage zur Erstellung von Lastschriften bilden die offenen Posten. Es ist daher zweckmäßig diese vor der Zahlungserstellung zu verarbeiten, damit bereits ausgeglichene OP's gelöscht, schon getätigte Zahlungen oder Anzahlungen bereits mit den entsprechenden Rechnungen verrechnet sind.

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgendes Fenster. Im Listenfeld „Konto Nr.:" kann durch Anklicken oder Eingabe der gewünschten Kontonummer ein Debitorenkonto aufgerufen werden.



Nach dem Aufruf werden neben der Kontonummer der Name des Debitors, sowie die Skontovereinbarung eingeblendet. Alle offenen Posten des Debitors werden als Zahlungsgrundlage aufgelistet. Da alle offenen Posten angezeigt werden, sind nicht unbedingt alle OPs zur Bezahlung geeignet. Sind Posten bereits angezahlt, oder komplett bezahlt und noch nicht durch eine OP-Verarbeitung gelöscht, werden die Zahlungsfelder entsprechend mit den Zahlungswerten angezeigt.

Um eine Rechnung einzuziehen klicken Sie auf das „Zahlen ?" Feld ganz rechts und wählen die entsprechende Lastschriftart (Erst-, Folge-, Einmal- oder Letzte Lastschrift). Alternativ

kann das Auswahlfeld auch durch die Funktionstaste „F4“ geöffnet werden. Der OP-Betrag wird nun als Zahlungsbetrag vorgeschlagen. Wurde im Kontenstamm eine Skontoklausel vereinbart und dieser Betrag fällt in den definierten Skontozeitraum, wird der Skontobetrag errechnet und in den Skontofeldern ausgewiesen und vom Zahlungsbetrag abgezogen.

Sie können jetzt noch den Skonto und den Zahlungsbetrag manuell ändern. Dazu klicken Sie die gewünschten Felder an und ändern die Beträge. Vom Feld „Zahlen ?“ gelangen Sie durch RETURN nacheinander zu den Feldern Skonto %, Skonto Betrag und Zahlungsbetrag. Nach dem Zahlungsbetrag springt das System zum nächsten offenen Posten. Soll nur ein Teilbetrag der Rechnung eingezogen werden, dann überschreiben Sie den Betrag mit dem Teilzahlungsbetrag. Bei der Verbuchung der Zahlungen wird dieser Teilzahlungsbetrag dann auf dem offenen Posten gegen gerechnet.

Änderungen der Zahlungen können bis zur Verbuchung der Zahlungen beim Druck vorgenommen werden.

Automatisch Lastschriften erstellen
Nach der Auswahl eines Debitors werden über die Schaltfläche „Lastschriften automatisch erstellen“ alle geeigneten offenen Posten des Debitors als Lastschrift erstellt. Dabei wird der Skontobetrag errechnet, sofern der OP in den Skontozeitraum fällt. Die Zahlungsdaten lassen sich manuell noch ändern oder löschen.

Alle Lastschriften eines Debitors löschen
Bis zur Verbuchung nach dem Druck der Lastschriften können Zahlungen noch geändert und gelöscht werden. Um nun alle erstellten Lastschriften eines Debitors zu löschen besteht die Möglichkeit in jeder Zahlung die Zahlungsart auf „Nicht einziehen“ zu ändern, oder über die Schaltflächen „Alle Lastschriften löschen“ alle selektierten Lastschriften des Debitors auf einmal zu löschen. Zur Sicherheit erscheint vor der Löschung noch eine Meldung.

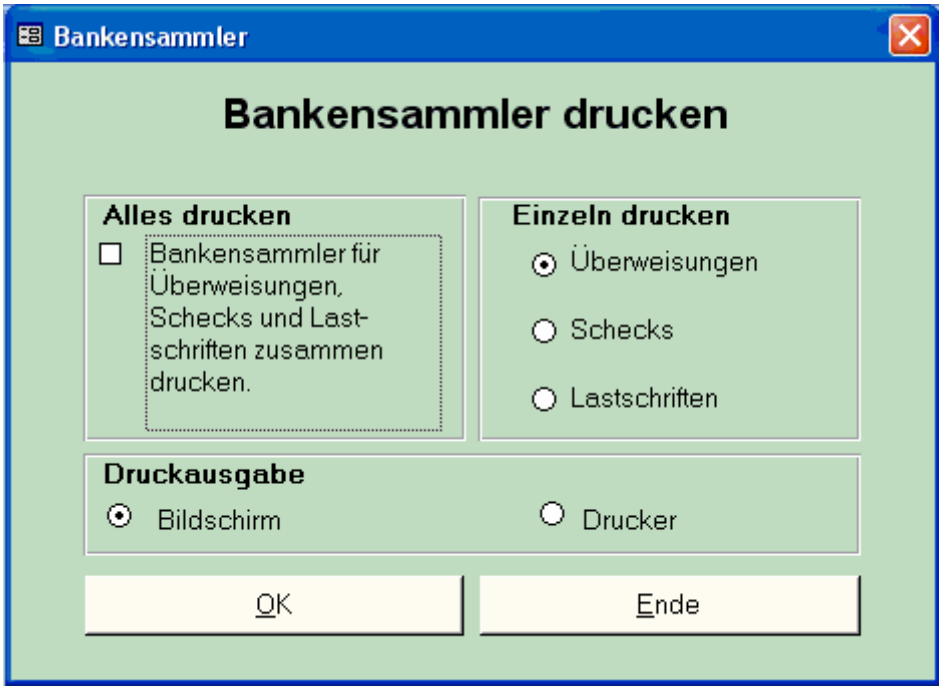
Alle Debitoren auswählen
Über die Schaltfläche „Alle Debitoren wählen“ erscheinen die offenen Posten aller Debitoren auf dem Bildschirm. Die Schaltfläche wird nun umbenannt in „Debitor wählen“. Nach erneuter Betätigung dieser Schaltfläche werden wieder nur die offenen Posten des vorher ausgewählten Debitors angezeigt.

Lastschriften für alle Debitoren auf einmal einziehen
Wie bei der Auswahl eines einzelnen Debitors können auch für alle Debitoren automatisch Lastschriften erstellt werden. Über die Schaltfläche „Lastschriften automatisch erstellen“ werden Lastschriften für alle Debitoren erstellt, sofern der OP-Betrag ausreicht. Dabei wird der Skontobetrag errechnet, sofern ein OP in den Skontozeitraum fällt. Die Lastschriften lassen sich noch manuell ändern oder löschen.

Lastschriften aller Debitoren löschen
Bis zur Verbuchung von Lastschriften nach dem Druck, können sie noch geändert und gelöscht werden. Um nun die Lastschriften aller Debitoren zu löschen können Sie über die Schaltfläche „Alle Lastschriften löschen“ alle selektierten Lastschriften aller Debitoren auf einmal löschen. Zur Sicherheit erscheint vor der Löschung noch eine Meldung.

Bankensammler

Vor dem Ausdruck der Überweisungen, Schecks oder Lastschriften können Sie unter diesem Menüpunkt alle zur Zahlung selektierten Rechnungen in einem Bankensammler protokollieren. Zu jedem Posten werden Bankverbindung, Skonto und Zahlungsbetrag gedruckt.



Alles drucken
Bei Aktivierung dieses Optionsfeldes werden die Bankensammler für Überweisungen, Schecks und Lastschriften zusammen gedruckt.

Einzeln drucken
Klicken Sie das entsprechende Optionsfeld an, um den Bankensammler für Überweisungen, Schecks oder Lastschriften getrennt zu drucken.

Druckausgabe
Auswahl, ob der Druck auf den Bildschirm oder Drucker erfolgen soll.

Schecks drucken

Nachdem offene Lieferantenrechnungen im Menüpunkt „Zahlungen erstellen“ als Schecks erstellt wurden, erfolgt in diesem Menüpunkt der eigentliche Druck auf die Scheckformulare. Es handelt sich dabei um DIN A4 Einzelblattschecks oder Endlosschecks.
In den oberen Teil des Scheckformulars wird die Anschrift des Kreditors gedruckt, um den Scheck direkt in einem Umschlag mit Fenster verschicken zu können. Zusätzlich erfolgt auf dem Scheckanhang eine Aufstellung der mit dem Scheck gezahlten Einzelposten.

Ausstellende Bank
Im Firmenstamm können bis zu drei Firmenbanken angelegt werden. Klicken Sie das Listenfeld an und wählen eine Bank aus, welche die ausstellende Bank ist. Nach der Auswahl werden die Bankdaten eingeblendet. Da es sich um neutrale Scheckformulare handelt, werden Bankname und BLZ als ausstellende Bank in das Formular gedruckt. Achten Sie darauf, daß das bezogene Bankkonto als Sachkonto angelegt ist, um die automatische Verbuchung der Schecks zu ermöglichen.

Schecks drucken, verbuchen und löschen
Im Normalfall werden Sie die Schecks drucken und danach automatisch verbuchen lassen. Für jeden Scheckposten wird ein Buchungssatz, und evtl. eine zusätzliche Skontobuchung erstellt. Vor dem Löschen und Verbuchen wird noch eine Meldung angezeigt, die Sie bestätigen müssen, um die weitere Verarbeitung fortzusetzen.
Bitte warten Sie mit der Bestätigung, bis der Druck erfolgreich beendet wurde. Sollte einmal der Scheckdruck nicht oder nicht komplett erfolgen (z.B. durch System- oder Druckerstörung) kann der komplette Druck wiederholt werden, nachdem Sie hier „Nein“ anklicken und so die Schecks nicht löschen.

Beachten Sie, dass nicht gelöschte Schecks beim nächsten Druck wieder mit ausgedruckt werden.

Schecks drucken und löschen
Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie die Buchung manuell durchführen.

Dialog verbuchen oder Stapelbuchungen erzeugen
Mit dieser Option können Sie sich entscheiden, ob bei der Verbuchung die Buchungssätze als Dialog- oder als Stapelbuchung verarbeitet werden sollen.

Alle Schecks drucken
Auswahl, ob die Schecks für alle oder nur für bestimmte Kreditoren gedruckt werden. Sollen Schecks nur für einzelne Kreditoren gedruckt werden, aktivieren Sie das Optionsfeld „Drucken von - bis Konto Nr.:“ und geben in den beiden Feldern den gewünschten Kontenbereich an. Diese Option ist sehr praktisch, wenn Schecks von verschiedenen Banken ausgestellt werden sollen, da so die beauftragte Bank gewechselt werden kann, und danach der bezogene Kreditorenbereich eingegeben wird.

Ort, Datum und Firma auf den Scheck drucken
Ist dieses Optionsfeld aktiviert, druckt das Programm den Firmenort, das Fibu Tagesdatum, sowie den Firmennamen 1 in die Scheckfelder Ausstellungsort, Datum und Unterschrift des Ausstellers.

Scheckanhang bedrucken
Soll kein Scheckanhang mit Auflistung der bezahlten Rechnungen gedruckt werden, müssen Sie dieses Optionsfeld deaktivieren. Im Scheckanhang wird der im Menüpunkt „Zahlung erstellen“ definierte Verwendungszweck herangezogen.

Einzelblatt oder Endlosschecks
Mit dieser Einstellung entscheiden Sie, ob die Druckausgabe auf DIN A4 Einzelblatt oder auf Endlosschecks erfolgt.

Druckereinstellung für Endlosschecks

Bei Ausdruck auf Endlosschecks müssen Sie darauf achten, dass Ihr Drucker auf die richtige Papiergröße eingestellt ist. Suchen Sie in der Druckerverwaltung unter Eigenschaften das Format „Eigene“ heraus. Definieren Sie die Papiergröße:
Breite: 2000, Höhe: 2034, Einheit: 0,1mm.

Schecknummer eingeben
Geben Sie in diesem Eingabefeld die Schecknummer für den ersten Scheck ein, welche auf dem Scheck unten links gedruckt wird. Für alle weiteren Schecks wird diese Nummer automatisch um 1 erhöht.

Datenträgeraustausch

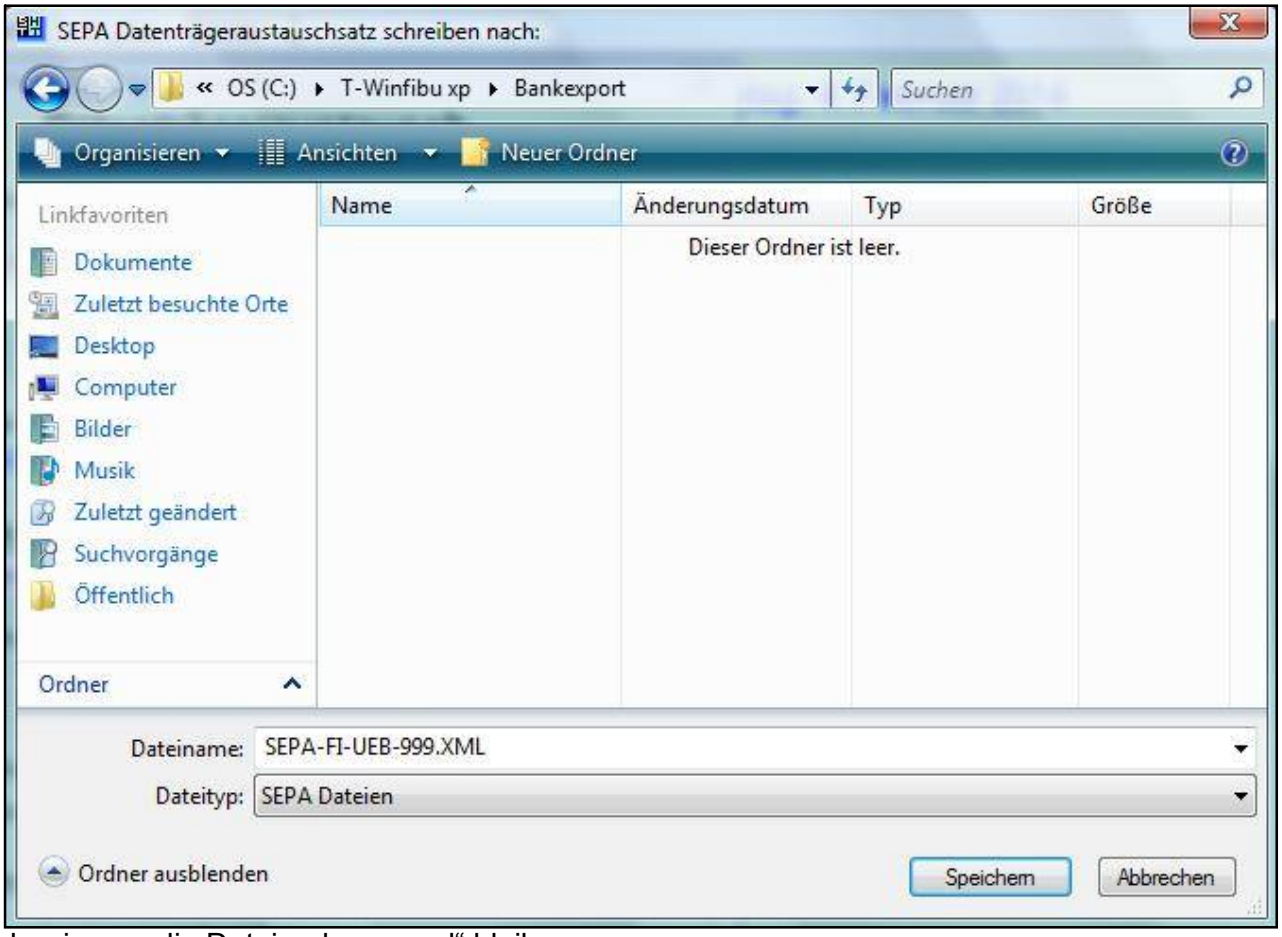
Wie bereits früher die DTAUS-Dateien für den Datenträgeraustausch, werden hier jetzt auch die SEPA Zahlungsdatei(en) erstellt. DTAUS-Dateien sind aber weiterhin möglich (Datenträgeraustausch über ..). Je nach Auswahl ändern sich Bankdaten und Optionen. Die erzeugte Datenträgeraustauschdatei (SEPA-FI-XXX-XXX.XML oder DTAUS) kann meist direkt in das Onlinebanking eingelesen und dort noch einmal überprüft werden.

Zahlungsverkehr / Datenträgeraustausch
Datenträgeraustausch
Datenträgeraustausch über: SEPA DTAUS
Erstellen für: Überweisungen Lastschriften Ausführungsdatum:
1 Überweisung 1 Lastschrift (mmttjjjj) 04.02.2014
Lastschrift-Art: Basis-Lastschrift (1) Einmal-Lastschrift (1)
Überweisende Bank (vom Firmenstamm): Bank 1
IBAN: DE76702501500009446675 BIC: BYLADEM1KMS Kr Spk München Star
Zielverzeichnis der Zahlungsdatei: SEPA-FI-UEB-999.XML
Verzeichnis auswählen
C:\T-Winfibu xp\Bankexport\
Überweisungen pro Kreditor zusammenfassen.
Verwendungszweck = Anzahl Posten + Skonto
Je 1 Verwendungszweck pro Posten (Max. 14)
Überweisungen erstellen, verbuchen und löschen.
Überweisungen erstellen und löschen.
Dialog verbuchen Stapelbuchungen erzeugen
Alle Überweisungen erstellen
Erstellen von KontoNr.: bis :
Datenträgeraustausch SEPA erstellen
Ende

Erstellen für:
Wählen Sie Überweisungen oder Lastschriften. Es wird die Anzahl der gefundenen Überweisungen und (aller) Lastschriften angezeigt. Für SEPA benötigen Sie ein Ausführungsdatum der Überweisungen / Lastschriften. Es wird das Tagesdatum vorgegeben. Neu ist bei Lastschriften, dass es mehrere Arten davon gibt (Basis- Firmenlastschrift, Erst-, Folge-, Letzt- und Einmallastschrift), und nicht zusammen in eine Zahlungsdatei erstellt werden können. In den beiden Listenfeldern „Lastschriftart“ werden die Lastschriften mit der gefunden Anzahl aufgelistet. Wählen Sie die entsprechende Lastschriftart aus und erstellen dafür jeweils eine eigene SEPA Datenträgerdatei

Zielverzeichnis Datenträgerdatei
Wählen Sie über den Dateimanager (Schaltfläche Verzeichnis wählen) das Laufwerk und Verzeichnis, wohin die Datenträgeraustauschdatei gespeichert werden soll. Während für das

alte DTAUS-Verfahren der Dateiname DTAUS1 vorgeschrieben war, kann für SEPA Überweisungen und Lastschriften der Dateiname variabel gewählt werden. Vorgegeben als Dateiname ist immer SEPA-FI-UEB (oder LS) + Mandantennummer und die Endung XML. (z.B. SEPA-FI-UEB-999.XML für SEPA Überweisungen von Mandant 999). Sie können den Dateinamen beliebig ändern, oder immer dieselbe Zahlungsdatei überschreiben, es muss



aber immer die Dateiendung „.xml“ bleiben.

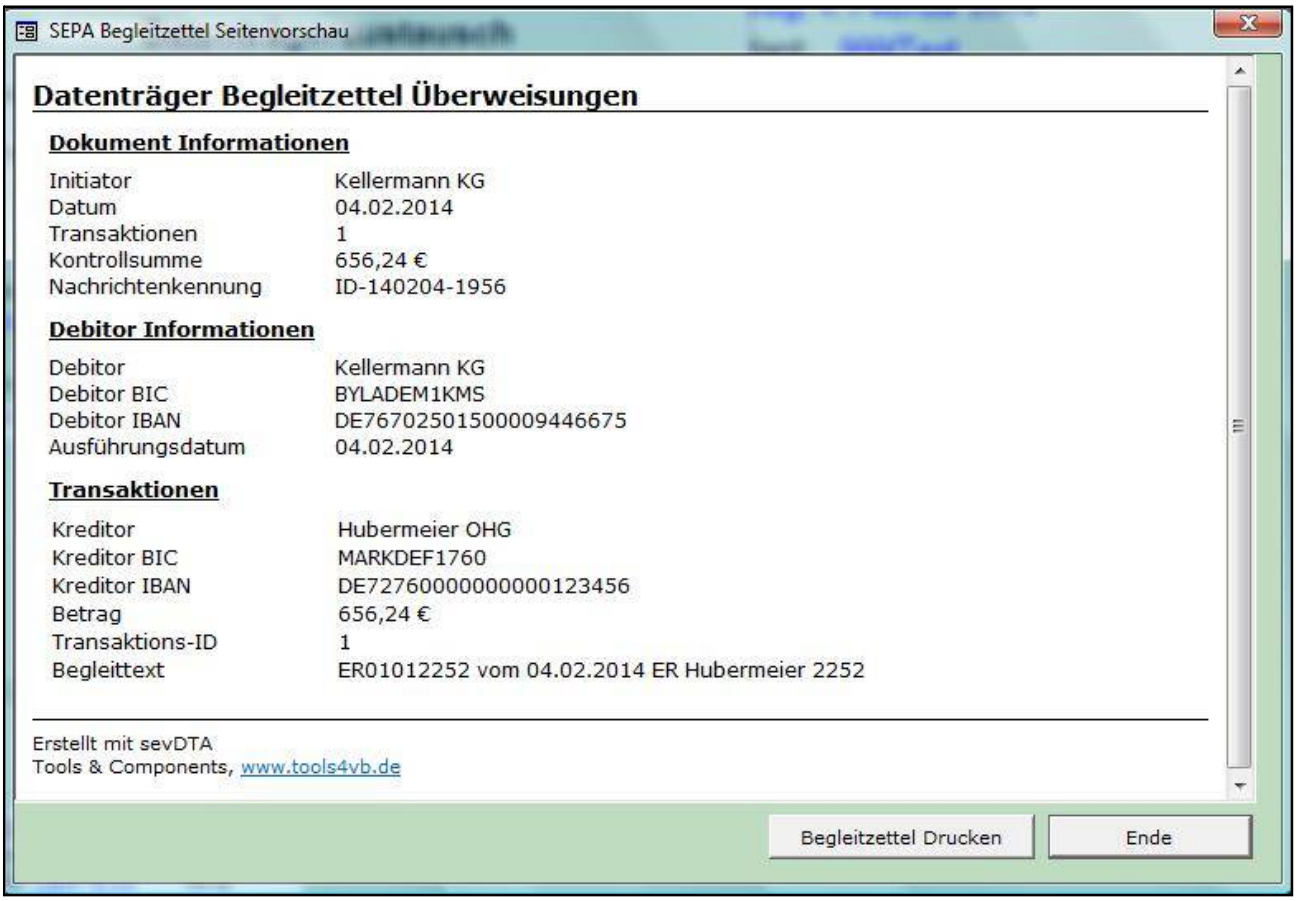
Die Zahlungsdatei können Sie beim Online Banking meist direkt einlesen und noch einmal überprüfen, bevor Sie die Überweisungen dann ausführen.

Überweisende/Einziehende Bank
Im Firmenstamm können bis zu drei Firmenbanken angelegt werden. Klicken Sie das Listenfeld an und wählen eine Bank aus, von der der Datenträgeraustausch durchgeführt wird. Nach der Auswahl werden die Bankdaten eingeblendet. Achten Sie darauf, dass das bezogene Bankkonto als Sachkonto angelegt ist, um die automatische Verbuchung der Überweisungen zu ermöglichen.

Überweisungen pro Kreditor/Einzug pro Debitor zusammenfassen
Ist dieses Optionsfeld aktiviert, werden die Zahlungen an einen Kreditor bzw. Einziehungen von Debitoren zu einer Sammelüberweisung/-Lastschrift zusammengefasst. Im Verwendungszweck steht die Anzahl der überwiesenen/eingezogenen Posten mit dem Skontogesamtbetrag.
Nur bei DTAUS: Bei Deaktivierung erstellt das Programm für jeden Posten (max. 14 Einzelposten) eine eigene Überweisung bzw. Lastschrift, wobei der im Menüpunkt „Zahlung erstellen“ bzw. „Lastschriften erstellen“ definierte Verwendungszweck herangezogen wird.

Werden mehr als 14 Posten eines Kreditors/Debitors zur Überweisung bzw. Lastschrift herangezogen, werden die ersten 13 Posten einzeln erzeugt, beim 14. Posten werden die übrigen Posten zusammengefasst.
SEPA: „Verwendungszweck = Anzahl Posten + Skonto“ ist auch für SEPA und DTAUS verfügbar, aber die Verwendung von bis zu 14 Verwendungszwecken ist nur im DTAUS möglich. Bei SEPA gibt es das nicht mehr. Dort ist nur ein Verwendungsweck mit bis zu 140 Zeichen vorhanden, der dann mit dem Verwendungszweck 1 der einzelnen Zahlungen + evtl. Skontobetrag aufgefüllt wird.

Datenträger-Begleitzettel drucken
Nach Erstellung der Zahlungsdatei kann ein Begleitzettel gedruckt werden. Bei SEPA werden dort alle Überweisungen / Lastschriften aufgelistet, beim alten DTAUS Verfahren werden nach Bankvorgabe 2 zusammenfassende Exemplare gedruckt.



Überweisungen/Lastschriften erstellen, verbuchen und löschen
Im Normalfall werden Sie die Zahlungsdatei mit den Überweisungen oder Lastschriften erstellen und danach automatisch verbuchen lassen. Für jeden Zahlungs-/Lastschriftposten wird ein Buchungssatz und evtl. eine zusätzliche Skontobuchung erstellt. Es wird vor dem Löschen und Verbuchen noch eine Meldung angezeigt, die Sie bestätigen müssen, um die weitere Verarbeitung fortzusetzen. Bitte warten Sie mit der Bestätigung, bis die Erstellung der Zahlungsdatei erfolgreich beendet wurde. Sollte einmal die Zahlungsdateierstellung nicht oder nicht komplett erfolgen (z.B. durch System- oder Diskettenstörung) kann die komplette Erstellung wiederholt werden, nach dem Sie hier „Nein“ anklicken und so die Überweisungen bzw. Lastschriften nicht löschen.
Beachten Sie, daß nicht gelöschte Überweisungen und Lastschriften bei der nächsten Erstellung wieder mit abgespeichert werden.

Überweisungen/Lastschriften erstellen und löschen

Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie die Buchung manuell durchführen.

Dialog verbuchen oder Stapelbuchungen erzeugen
Mit dieser Option können Sie sich entscheiden, ob bei der Verbuchung die Buchungssätze als Dialog- oder als Stapelbuchung verarbeitet werden sollen.

Alle Überweisungen/Lastschriften erstellen
Auswahl, ob die Überweisungen bzw. Lastschriften für alle oder nur für bestimmte Kreditoren/Debitoren erstellt werden. Sollen Überweisungen/Lastschriften nur für einzelne Kreditoren/Debitoren erstellt werden, aktivieren Sie das Optionsfeld „Erstellen von - bis Konto Nr.:“ und geben in den beiden Feldern den gewünschten Kontenbereich an. Diese Option ist sehr praktisch, wenn Überweisungen/Lastschriften von verschiedenen Banken aus erfolgen sollen, da so die beauftragte Bank gewechselt werden kann, und danach der bezogene Kreditoren-/Debitorenbereich eingegeben wird.

Auswahl, ob die Überweisungen bzw. Lastschriften für alle oder nur für bestimmte Kreditoren/Debitoren erstellt werden. Sollen Überweisungen/Lastschriften nur für einzelne Kreditoren/Debitoren erstellt werden, aktivieren Sie das Optionsfeld „Erstellen von - bis Konto Nr.:“ und geben in den beiden Feldern den gewünschten Kontenbereich an. Diese Option ist sehr praktisch, wenn Überweisungen/Lastschriften von verschiedenen Banken aus erfolgen sollen, da so die beauftragte Bank gewechselt werden kann, und danach der bezogene Kreditoren-/Debitorenbereich eingegeben wird.

Jahreswechsel

Am Ende eines Abrechnungsjahres wird über diese Programmpunkte der Jahreswechsel durchgeführt.

Im Normalfall ist die Reihenfolge für den Jahreswechsel folgendermaßen:

- Monatsabschluss

  Wie gewohnt wird der letzte Abrechnungsmonat gebucht, die Listen gedruckt und mit dem Ausdruck der Kontenblätter beendet. (Sie können nach dem Jahreswechsel auch wieder zurück in diese letzte Buchungsperiode zurückkehren, und auch noch weitere mit dem Monatswechsel eröffnen.)

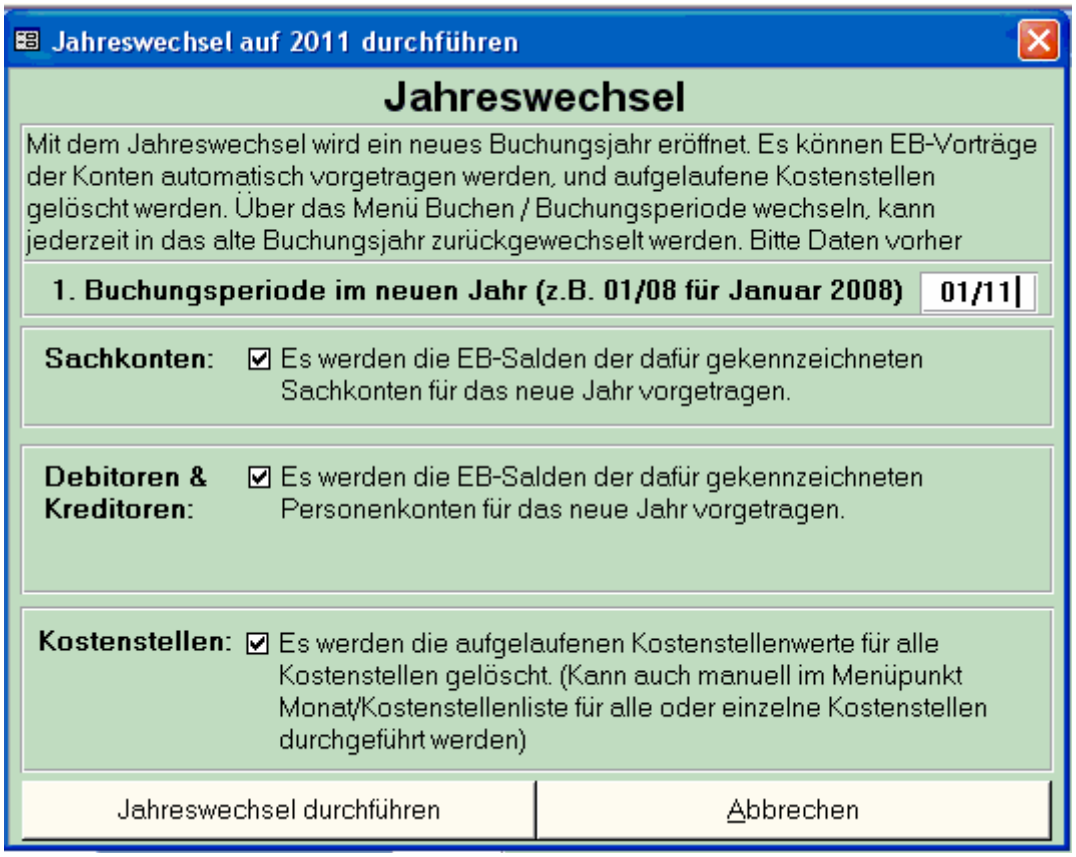
- Konten Jahreswechsel

  Statt eines Monatswechsels wird der Jahreswechsel durchgeführt. Für alle gekennzeichneten Sachkonten, Debitoren und Kreditoren wird aus den Jahreswerten ein EB-Wert für das neue Jahr erzeugt und vorgetragen. Für die EB-Vortragungen werden die Vortragsbuchungen mit erzeugt.

Konten Jahreswechsel

Aufruf über die Menüleiste *„Jahreswechsel/Konten Jahreswechsel“*

Über diese Auswahl wird die erste Buchungsperiode des neuen Jahres eröffnet, die Verarbeitung der EB-Salden gesteuert, und die aufgelaufenen Kostenstellenwerte auch Wunsch gelöscht. Das alte Buchungsjahr bleibt natürlich mit allen Salden und Buchungen bestehen. Sie können jederzeit wieder in das alte Buchungsjahr wechseln, dort weiter buchen, und auch noch weitere Buchungsperioden mit dem Monatswechsel eröffnen.


Jahreswechsel auf 2011 durchführen
Jahreswechsel
Mit dem Jahreswechsel wird ein neues Buchungsjahr eröffnet. Es können EB-Vorträge der Konten automatisch vorgetragen werden, und aufgelaufene Kostenstellen gelöscht werden. Über das Menü Buchen / Buchungsperiode wechseln, kann jederzeit in das alte Buchungsjahr zurückgewechselt werden. Bitte Daten vorher
1. Buchungsperiode im neuen Jahr (z.B. 01/08 für Januar 2008)
01/11
Sachkonten:
Es werden die EB-Salden der dafür gekennzeichneten Sachkonten für das neue Jahr vorgetragen.
Debitoren & Kreditoren:
Es werden die EB-Salden der dafür gekennzeichneten Personenkonten für das neue Jahr vorgetragen.
Kostenstellen:
Es werden die aufgelaufenen Kostenstellenwerte für alle Kostenstellen gelöscht. (Kann auch manuell im Menüpunkt Monat/Kostenstellenliste für alle oder einzelne Kostenstellen durchgeführt werden)
Jahreswechsel durchführen
Abbrechen

EB-Salden Sachkonten vortragen
Möchten Sie Konten automatisch mit ihren EB-Salden in das neue Jahr übertragen, dann wählen sie diesen Optionspunkt. Daraufhin wird von allen Sachkonten, die im Kontenstamm das Kennzeichen „EB-Saldo vortragen“ haben (z.B. Kasse, Bank…), aus dem derzeitigem EB-Saldo + Jahreswert ein neuer EB-Saldo errechnet und in das neue Jahr vortgetragen. Zu jedem Vortrag wird ein Buchungssatz erzeugt. Nach dem Vortrag überträgt das Programm alle Werte des lfd. Jahres in das Vorjahr, und setzt die Monats- und Jahreswerte des neuen Jahres auf Null.

EB-Salden Personenkonten vortragen
Normalerweise wird von allen Personenkonten der EB-Saldo in das neue Jahr vorgetragen (weil auch die offenen Posten unverändert im neuen Jahr bleiben). Das wird wie bei den Sachkonten im Personenkontenstamm über das Feld „Saldo vortragen gesteuert“. Es wird von allen gekennzeichneten Konten, aus dem derzeitigem EB-Saldo + Jahreswert ein neuer EB-Saldo errechnet und in das neue Jahr übertragen. Zu jedem Vortrag wird ein Buchungssatz (aber kein neuer OP) erzeugt. Achten Sie vor dem Jahreswechsel darauf,

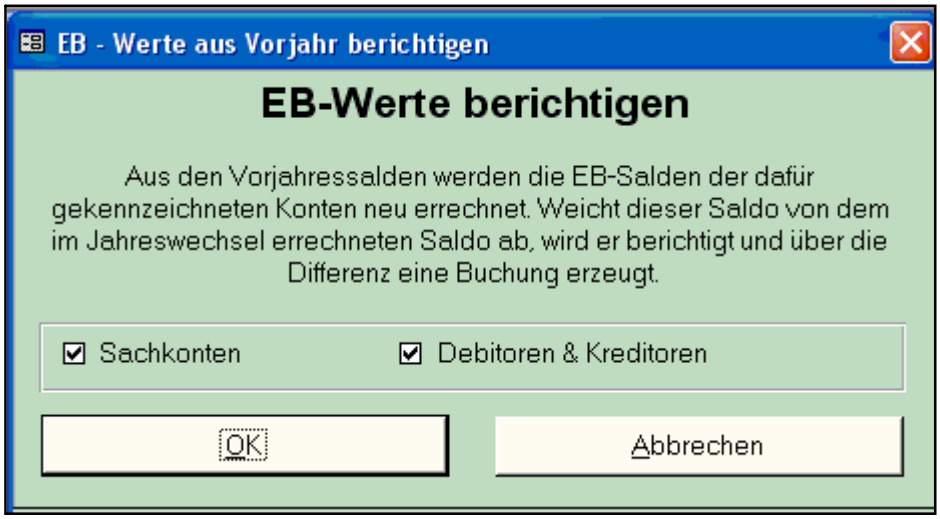
dass alle Personenkonten richtig gekennzeichnet sind, damit es keine Differenzen zwischen den Salden und Offenen Posten gibt.

Wenn Sie die EB-Salden der Personenkonten nicht vortragen lassen, erscheint ein Optionspunkt „Alle offenen Posten werden gelöscht“. Dies wird vorgeschlagen, da ja im neuen Jahr keine Salden der Personenkonten mehr vorhanden sind, und damit die OPs nicht mehr stimmen. Buchen Sie die EB-Werte im neuen Jahr manuell, werden die OPs wieder erzeugt (aber nur noch über den Gesamtsaldo).

EB-Werte berichtigen

Aufruf über die Menüleiste *Jahreswechsel/EB-Werte berichtigen*

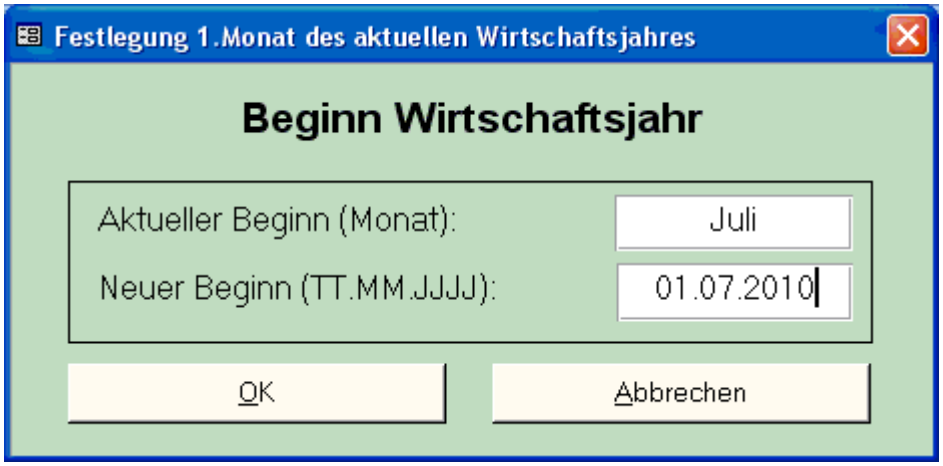
Wenn Sie den Jahreswechsel durchgeführt und im alten Jahr weitergebucht haben, können Sie mit diesem Menüpunkt die bereits errechneten EB-Salden korrigieren. Das Programm vergleicht die bereits gebuchten EB-Salden des neuen Jahres mit den neuen Endbeständen des alten Jahres und bucht die Differenzen nach.


EB - Werte aus Vorjahr berichtigen
EB-Werte berichtigen
Aus den Vorjahressalden werden die EB-Salden der dafür gekennzeichneten Konten neu errechnet. Weicht dieser Saldo von dem im Jahreswechsel errechneten Saldo ab, wird er berichtigt und über die Differenz eine Buchung erzeugt.
Sachkonten
Debitoren & Kreditoren
OK
Abbrechen

Beginn Wirtschaftsjahr

Aufruf über die Menüleiste *Jahreswechsel/Beginn Wirtschaftsjahr*

Fällt Ihr Wirtschaftsjahr nicht mit dem Kalenderjahr zusammen, können Sie hier das abweichende Wirtschaftsjahr bestimmen, indem Sie dessen ersten Monat eingeben. Voreingestellt ist immer der 1.01.JJ. Beachten Sie, dass dieses Wirtschaftsjahr unabhängig von dem im Anlagenprogramm ist. Benutzen Sie Buchhaltung und Anlagenprogramm, und haben Sie ein abweichendes Wirtschaftsjahr, dann muss das Wirtschaftsjahr sowohl im Menüpunkt „Anlagen/Abw.Wirtschaftsjahr“, als auch im Menüpunkt „Jahreswechsel/Beginn Wirtschaftsjahr“ eingestellt werden. Wenn Sie einen neuen Mandanten anlegen, müssen Sie hier die Einstellungen einmalig vornehmen.
Solange das Wirtschaftsjahr gleich bleibt, brauchen Sie hier keine Änderungen mehr vornehmen.



Systemverwaltung

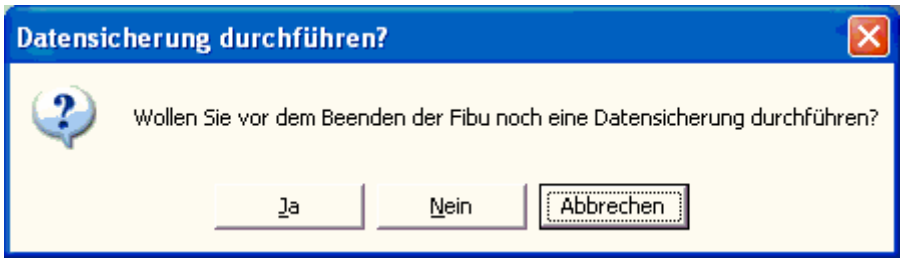
In diesem Menü befinden sich die Programmpunkte, die allgemein die Umgebung, Schnittstellen, sowie System und Daten der Fibu verwalten. Sie verwalten hierüber die Mandanten und Benutzer, sichern, reorganisieren, übernehmen und übergeben die Daten. Des Weiteren gibt es einige, unten näher beschriebene, Sonderfunktionen.

Ende

Aufruf über die Menüleiste *System / Ende*

Durch Aktivieren dieses Programmpunkts verlassen Sie die T-Winfibu und kehren zur Windows-Oberfläche zurück.

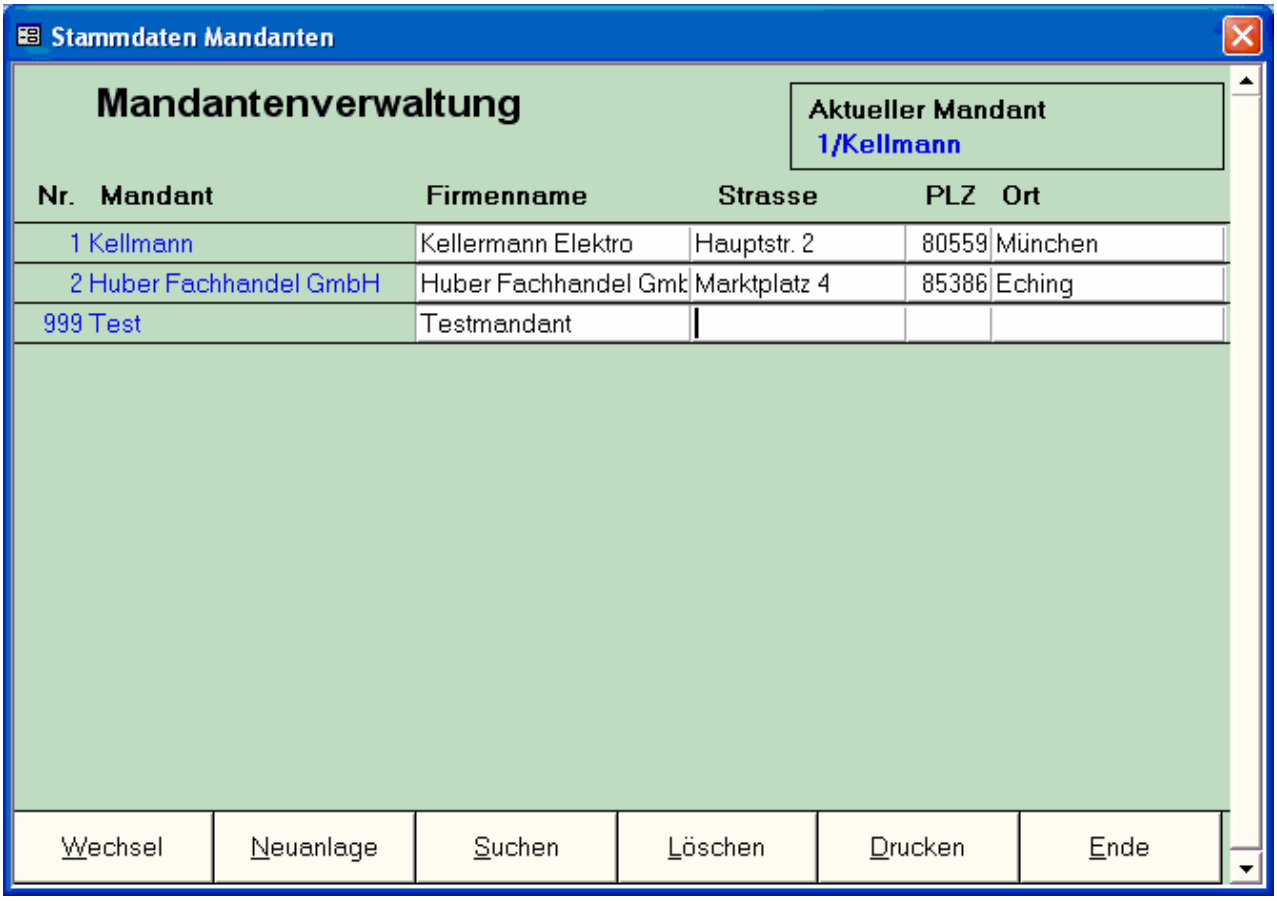
Beim Verlassen der T-Winfibu erscheint eine Meldung, ob Sie eine Datensicherung durchführen wollen.



Mandantenverwaltung

Aufruf über die Menüleiste *System / Mandantenverwaltung*

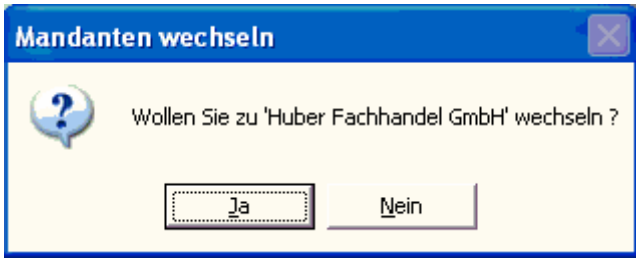
In der Mandantenverwaltung können Sie Mandanten anlegen, suchen, löschen oder wechseln. Folgende Eingabemaske wird im Menüpunkt „System/Mandantenverwaltung“ aufgerufen.



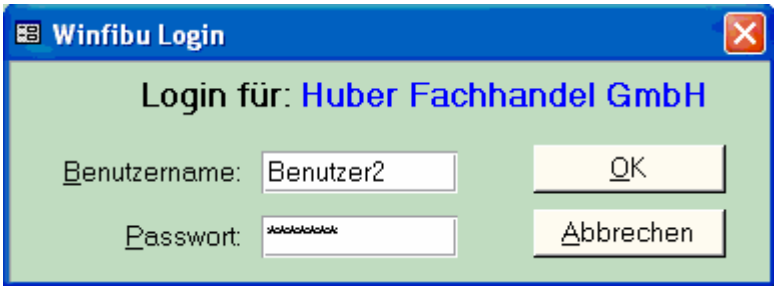
Aus der Übersicht ist zu erkennen, dass in der Fibu die Mandanten Nr.1 Kellmann, 2 Huber Fachhandel GmbH und 999 Test angelegt sind.

Mandanten Wechsel

Zum Wechseln des Mandanten muss der Cursor in irgendeinem Feld des gewünschten Mandanten stehen. Nach Betätigen der Taste „Wechsel“ werden Sie gefragt, ob Sie auch wirklich zum ausgewählten Mandanten wechseln wollen.



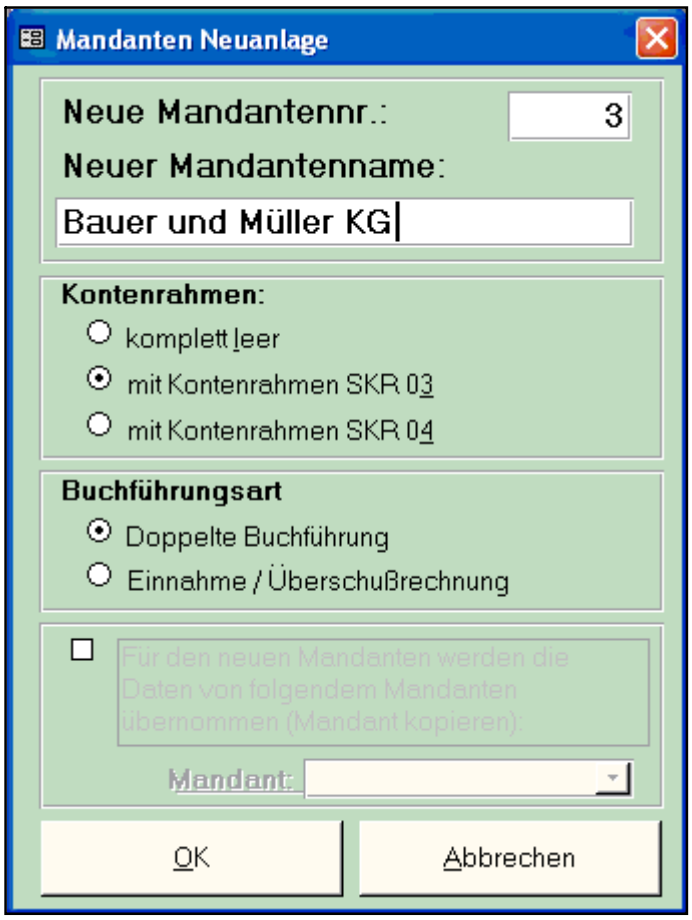
Nach Drücken der Taste „Ja“ erscheint folgendes Loginfenster:



Nach erfolgreicher Berechtigungs- und Passwortüberprüfung wird in den ausgewählten Mandanten gewechselt.

Beachte: Jeder Benutzer kann nur zu denjenigen Mandanten wechseln, für die er auch eine gültige Benutzerkennung hat. Wurden **3 Fehleingaben** hintereinander gemacht, wird die Fibu geschlossen.

Mandanten Neuanlage



Mit einem Mausklick auf den Button „Neuanlage“ können Sie einen neuen Mandanten anlegen. Es öffnet sich folgende Eingabemaske:

Neuer Mandant-Nr.:

Hier wird die gewünschte Mandantennummer eingegeben; wurde die neue Nummer früher schon vergeben erscheint eine Fehlermeldung, und das Feld Mandant-Nr. ist wieder leer für eine Neueingabe.

Neuer Mandant-Name:
Der Firmenname Ihres neuen Mandanten (max. 30 Stellen). Dieser Name mit der Dateiendung mdb wird der Dateiname (hier Bauer und Müller KG.mdb).

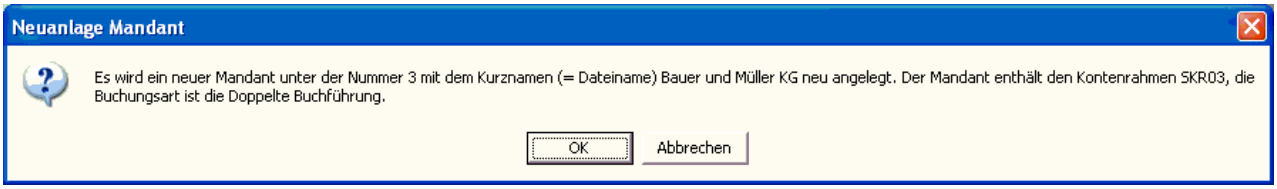
Kontenrahmen:
Im Standard sind zwei Kontenrahmen hinterlegt – SKR 03 und SKR 04, jeweils mit den zum Buchen notwendigen Stammdaten, wie z.B. Sammelkonten für Umsatzsteuer, Skonti und EG-Buchungen, einem vollständigen Bilanz-, GuV- und BWA-Aufbau, Steuerschlüsseln und Euro-Umrechnungskursen. Die Standards können Sie noch selbst Ihren Bedürfnissen anpassen. Die Option „komplett leer“ bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Stammdaten nach Ihren eigenen Bedürfnissen anzulegen.

Buchführungsart:
Auswahl stehen „Doppelte Buchführung“ und „Einnahme-/Überschussrechnung“.

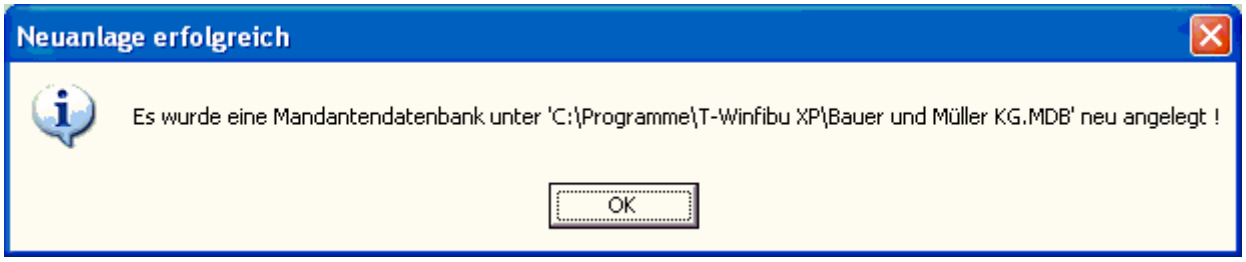
Mandant wird ein Konsolidierungsmandant:
Es wird ein Konsolidierungsmandant angelegt, in dem von bis zu drei anderen Mandanten Stamm- und Bewegungsdaten für gemeinsame Auswertungen eingelesen werden können. Weiteres siehe im Kapitel „Konsolidierung“ weiter unten.

Vorlage Mandant:
Falls Sie sich einen Mustermandanten aufgebaut haben, besteht hier nun die Möglichkeit, diesen als Vorlage für den neu anzulegenden Mandanten anzugeben.

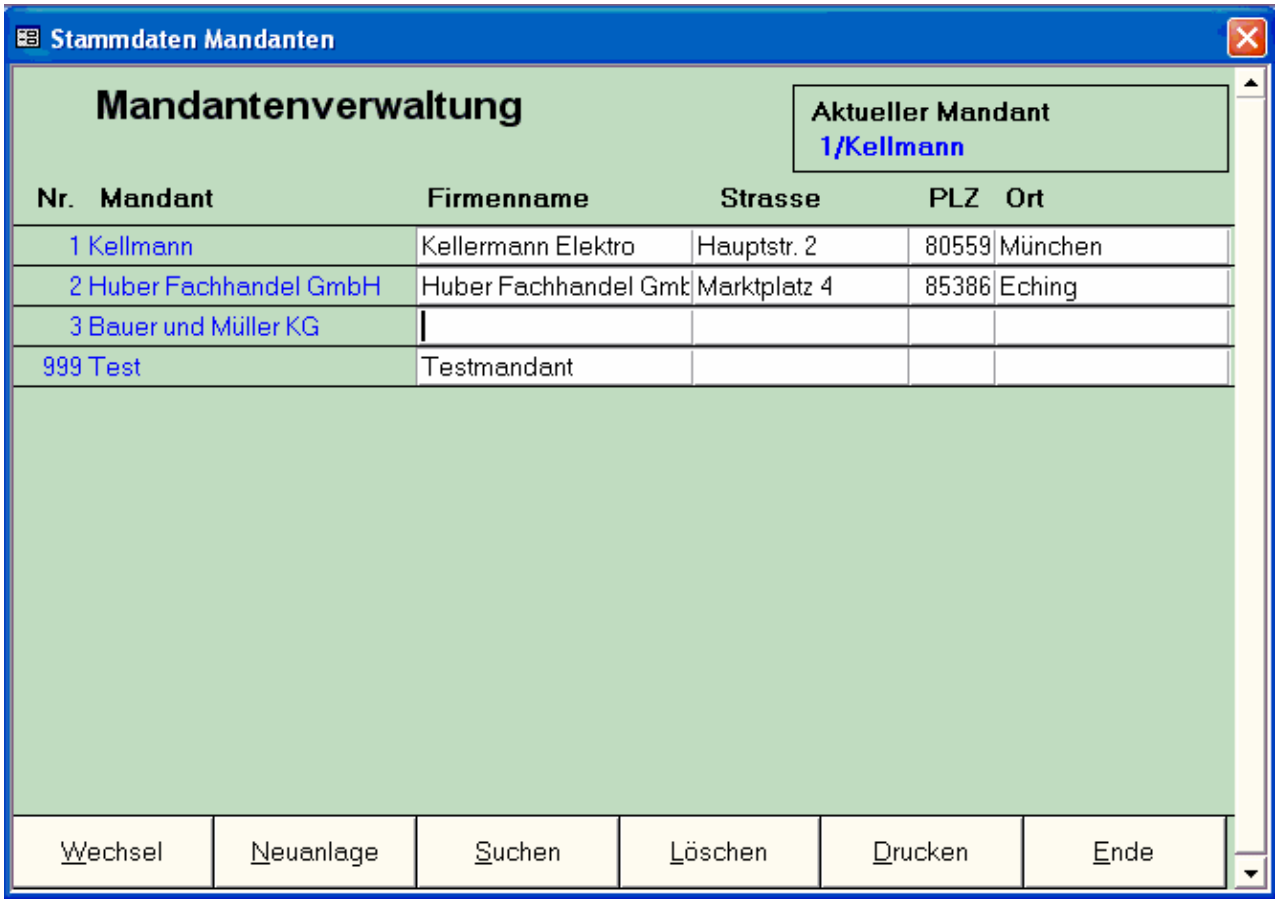
Nach dem Drücken der OK-Taste erscheint eine Meldung mit den von Ihnen vorher eingestellten Merkmalen:


Neuanlage Mandant
Es wird ein neuer Mandant unter der Nummer 3 mit dem Kurznamen (= Dateiname) Bauer und Müller KG neu angelegt. Der Mandant enthält den Kontenrahmen SKR03, die Buchungsart ist die Doppelte Buchführung.
OK
Abbrechen

Bei Bestätigung mit der Taste „OK“ wird Ihr neuer Mandant mit den vorher ausgewählten Eigenschaften und der Standard-Zugriffsberechtigung angelegt. Benutzer = Benutzer + Mandantennummer (im Bsp. Benutzer3), das Passwort lautet nach Neuanlage immer Winfibu. Nach erfolgreicher Neuanlage erscheint folgende Meldung:


Neuanlage erfolgreich
Es wurde eine Mandantendatenbank unter 'C:\Programme\T-Winfibu XP\Bauer und Müller KG.MDB' neu angelegt !
OK

In unserem Beispiel sehen Sie den neuangelegten Mandanten an 3. Position.

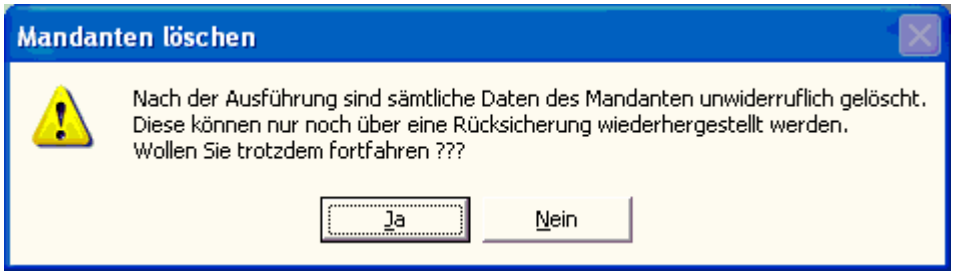


In den Feldern „Firma, Straße, PLZ und Ort“ lassen sich Firmenname und Adresse erfassen. Diese werden dann in den Firmenstamm übernommen. Sie können diese Angaben aber auch später, nach dem Wechsel zum neuen Mandanten, in dessen Firmenstamm erfassen.

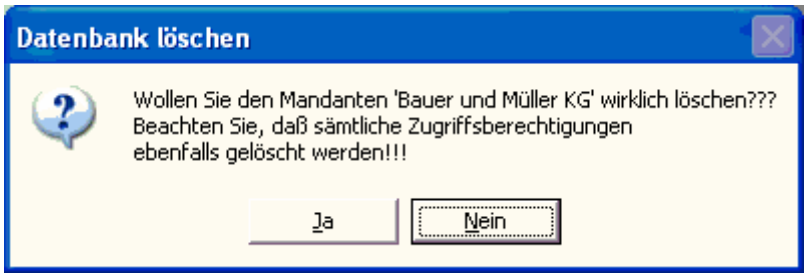
Zum neuangelegten Mandanten können Sie wechseln, indem Sie den Cursor in ein Feld des neuen Mandanten setzen und den Button „Wechsel“ betätigen. Nach dem Wechsel können Sie dann im neuen Mandanten Benutzerrechte vergeben. (Vgl. Kapitel Benutzerverwaltung)

Mandanten Löschen

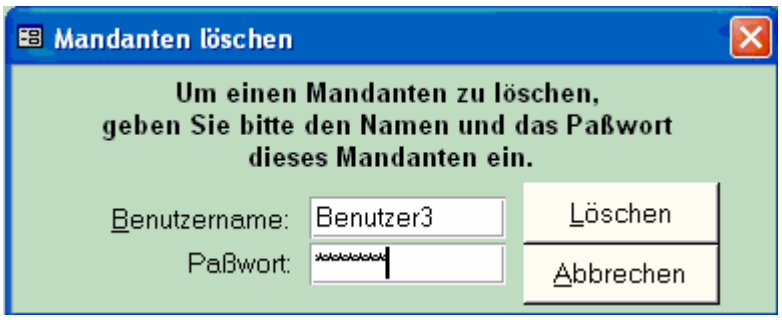
Mit dieser Funktion werden Mandanten mit den gesamten Daten unwiderruflich gelöscht Nach Betätigen des Buttons „Löschen“ erscheint folgende Warnmeldung.


Mandanten löschen
Nach der Ausführung sind sämtliche Daten des Mandanten unwiderruflich gelöscht.
Diese können nur noch über eine Rücksicherung wiederhergestellt werden.
Wollen Sie trotzdem fortfahren ???
Ja
Nein

Nach Betätigung des Buttons „Ja“ erscheint eine weitere Warnmeldung über die Löschung aller Zugriffsberechtigungen auf den Mandanten.



Sie können diesen Mandanten jedoch nur löschen, wenn Sie eine Zugriffsberechtigung auf diesen Mandanten besitzen. Diese müssen Sie im folgenden Fenster mit dem entsprechenden Passwort eingeben und „Löschen“ anklicken.

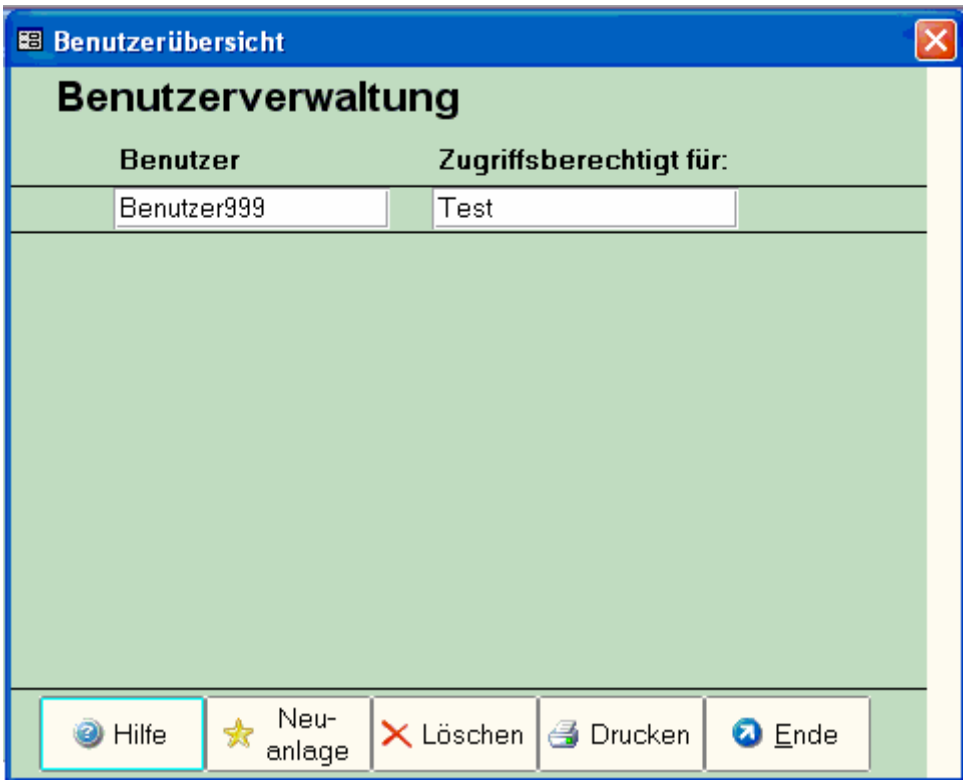


Folgende Schlussmeldung bestätigt der erfolgreichen Löschung.

Benutzerverwaltung

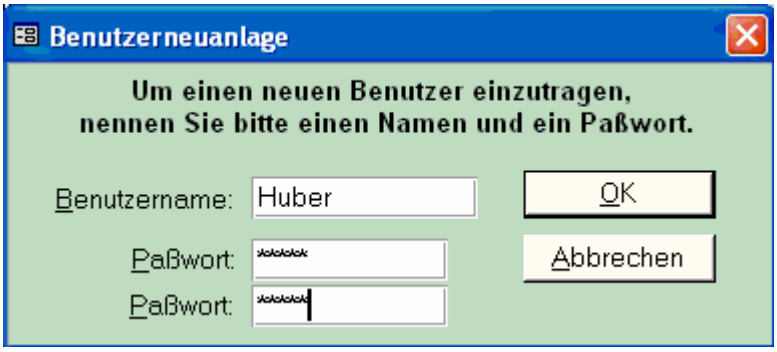
Aufruf über die Menüleiste *System / Benutzerverwaltung*

Mit Anlage eines Mandanten wird als Standard der Benutzerxxx (xxx steht für die Mandantennummer) mit dem Passwort „Winfibu“ angelegt. Über die Benutzerverwaltung können Sie nun für jeden Mandanten echte Benutzer mit Paßwort hinterlegen, die auf den Mandanten Zugriff haben sollen. Gleichzeitig können dort auch nach Bedarf Benutzer wieder gelöscht werden. Soll ein Benutzer mehrere Mandanten bearbeiten können, so muß dieser in den verschiedenen Mandanten separat angelegt werden. Nach Vergabe der Benutzerrechte sollte aus Sicherheitsgründen der allgemeine Benutzerxxx gelöscht werden.



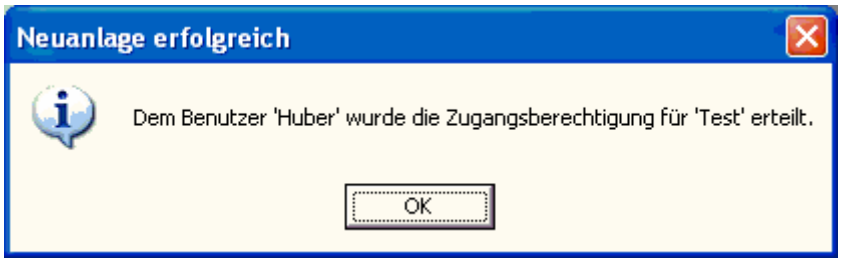
Neuanlage

Über diesen Button können Sie zu dem Mandanten indem Sie sich gerade befinden die jeweiligen Benutzer anlegen. Nach Drücken dieses Buttons öffnet sich folgendes Fenster:

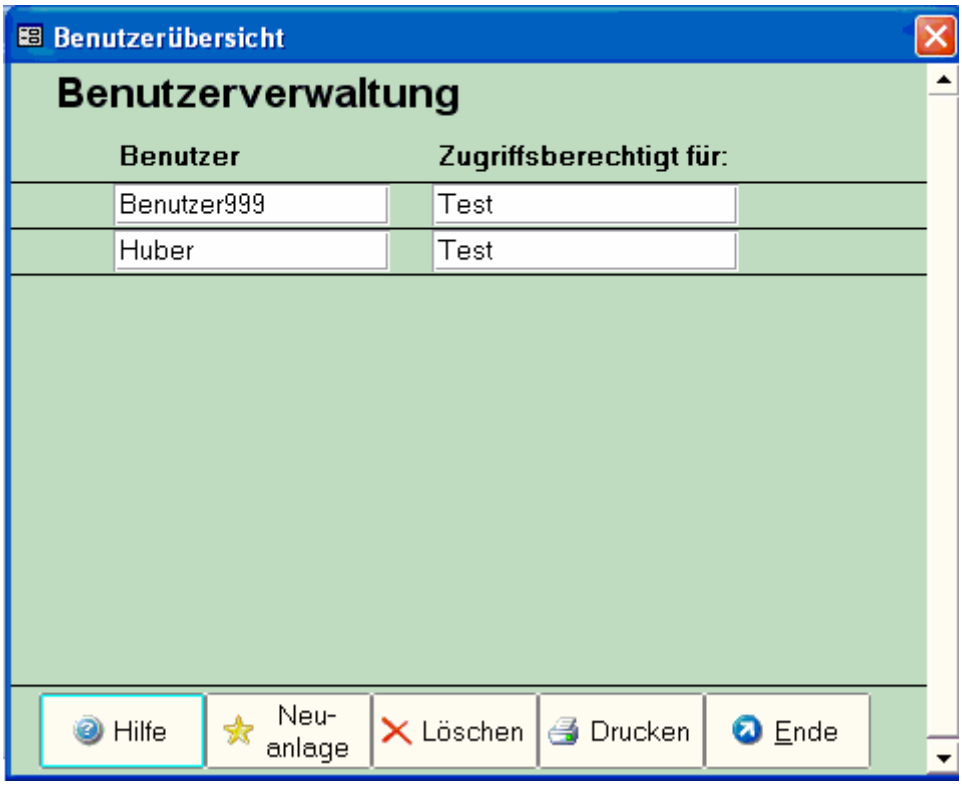


Im Feld Benutzername geben Sie den entsprechenden Namen (max. 30 Stellen) ein. Dann vergeben Sie für den Benutzer ein Passwort, das Sie im 2. Passwortfeld noch mal bestätigen müssen.
Bei einer Fehleingabe im 2. Passwortfeld erscheint eine Fehlermeldung, dass das Passwort nicht korrekt sei.

Die erfolgreiche Neuanlage eines Benutzers wird mit folgender Meldung bestätigt:



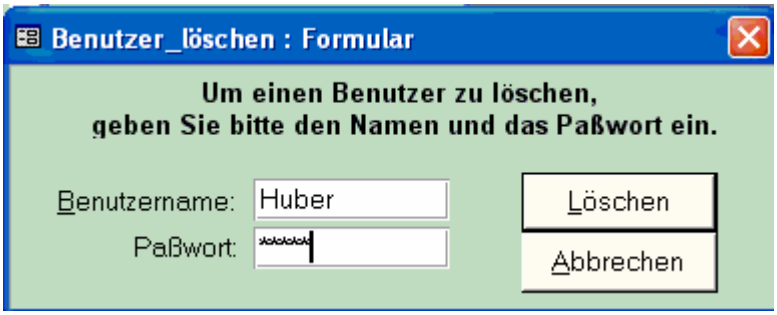
Mit Drücken der Taste OK wird Ihr neuer Benutzer angelegt. Hier im Beispiel der Benutzer „Huber“.



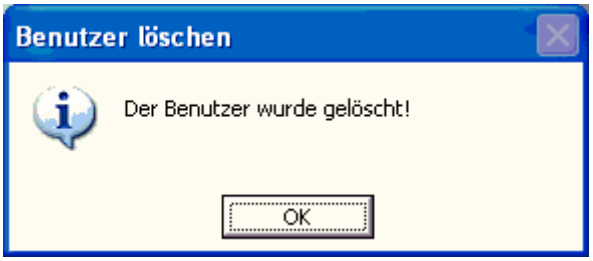
Beachte: Die T-Winfibu unterscheidet bei Benutzernamen und Passwort in Groß- und Kleinschreibung. Nach 3-maliger Falscheingabe wird die Fibu geschlossen.

Löschen

Mit dieser Funktion werden Benutzer für den gerade aktuellen Mandanten gelöscht. Nach Drücken des Buttons „Löschen“ öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Nach Eingabe des Benutzernamens und dessen Passwortes wird mit Betätigen des Buttons „Löschen“ der Benutzer für den gerade aktuellen Mandanten gelöscht. Nach erfolgreicher Löschung erscheint folgende Meldung:

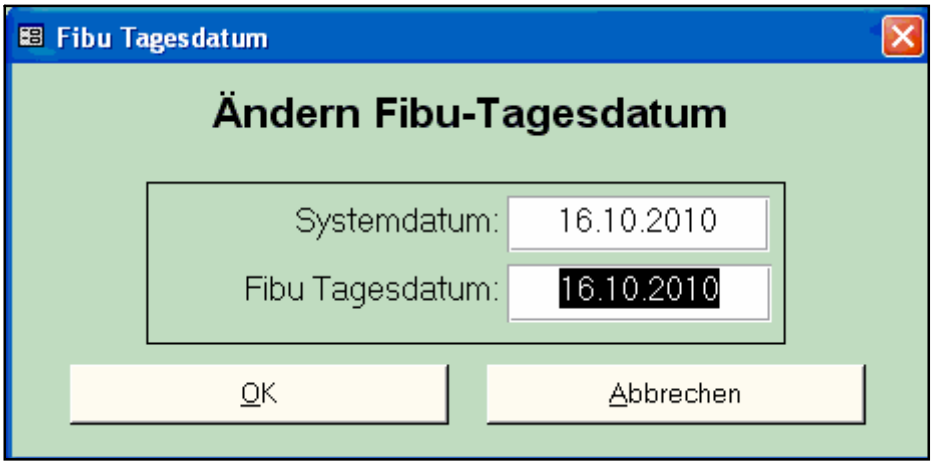


Datum ändern (nur Vollversion)

Aufruf über die Menüleiste *System / Datum ändern*

In diesem Untermenü können sie das augenblickliche Fibu-Tagesdatum ändern. Dieses Datum ist die Grundlage für Ausdrücke, Berechnungen etc. und wird beim Aufruf der Fibu vom Systemdatum des Rechners übernommen. Über dieses Formular kann das Datum jederzeit geändert werden. Das Tagesdatum bestimmt allerdings nicht, in welchem Monat gebucht wird, dafür ist die Abrechnungsperiode maßgebend.

Geben Sie hier im aktiven Formular das neue Fibu-Tagesdatum im Format **tt.mm.jjjj** ein.



Systemdatum
Das Systemdatum ist das Datum, welches im **BIOS** des Rechners hinterlegt ist. In der Fibu wird das Systemdatum als Tagesdatum vorgeschlagen.

Fibu Tagesdatum
Hier können Sie das Fibu-Datum eingeben, das auf allen Ihren Auswertungen stehen soll. Beachten Sie, dass hiermit nicht die Buchungsperiode geändert werden kann.

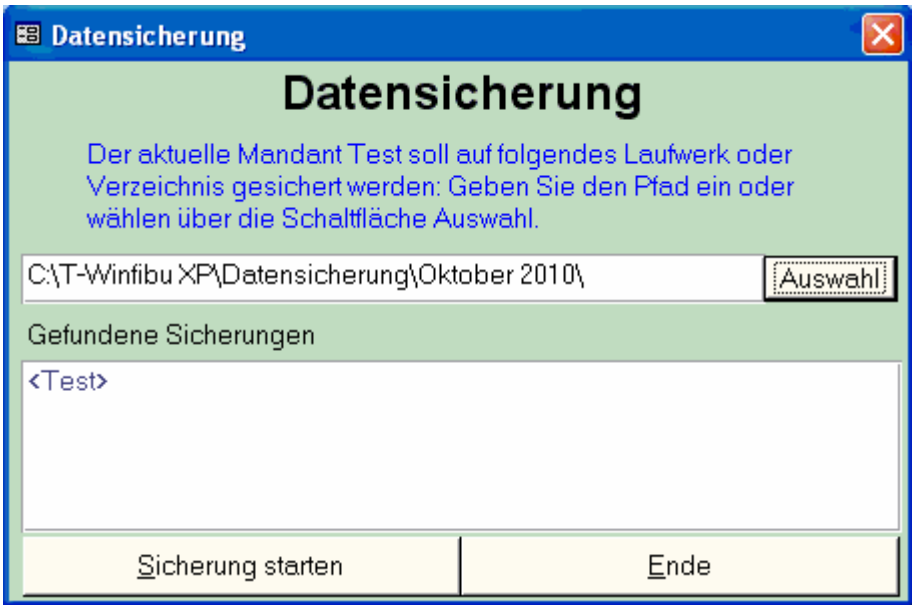
Datensicherung

Aufruf über die Menüleiste *System / Datensicherung*

Die Datensicherung sichert den aktuellen Datenstand des bearbeiteten Mandanten auf ein Speichermedium wie USB-Stick, Festplatte oder auch noch auf Disketten. Das Programm fragt Sie auch beim Beenden der FIBU, ob eine Datensicherung durchgeführt werden soll. Führen Sie regelmäßig eine Datensicherung durch, um z.B. nach einem Systemabsturz wieder auf einen aktuellen Datenstand zugreifen zu können. Auch sollten Sie die Datensicherung auf verschiedenen Sicherungsmedien durchführen und von Zeit zu Zeit das komplette Winfibu Verzeichnis auf eine CD brennen (aber ein Brennprogramm wie z.B. Nero).

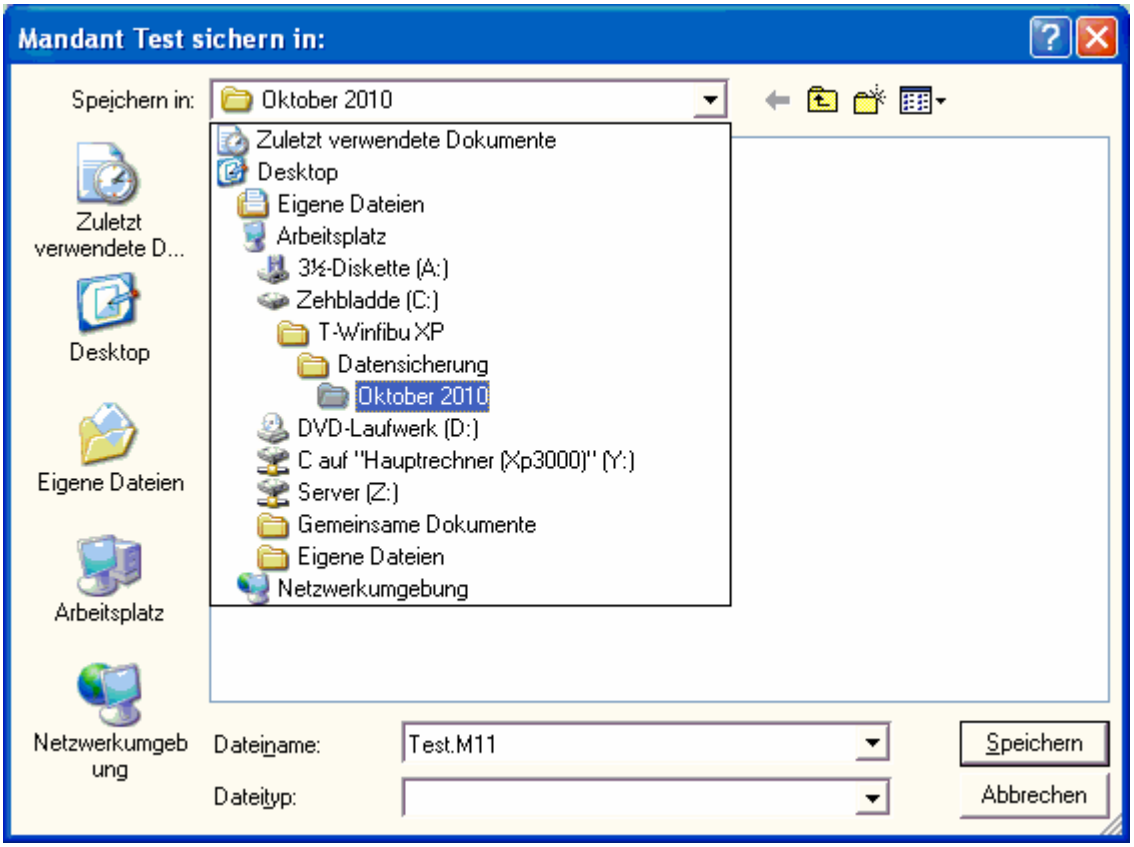
Speichermedien zum Datensichern gibt es mittlerweile viele und zu einem günstigen Preis. USB-Sticks, externe Festplatten, Netzlaufwerke (NAS) oder auch die normale Festplatte im Computer können zur Sicherung der Daten gut verwendet werden. Es ist auch wichtig, dass Sie nicht ständig auf eine bestehende Sicherung drübersichern, sondern z.B. für jeden Monat ein Unterverzeichnis anlegen, und dorthin sichern. So kann im Ernstfall auch auf die Sicherung eines früheren Monats zugegriffen werden, die sonst evtl. bereits mit einem kaputten Datenbestand überschrieben worden ist.

Eine gute Datensicherung wäre jeden Monat eine Sicherung in ein Monatsunterverzeichnis auf einem Speichermedium durchzuführen, und dieses Speichermedium noch mal zu sichern. So könnten z.B. auf der Festplatte unter dem Winfibu Verzeichnis ein Verzeichnis Sicherung erstellen und darunter je ein Verzeichnis für das Jahr und Monat. Den kompletten Sicherungspfad (ab Sicherung) kopieren Sie dann noch mal auf eine externe Festplatte. Zusätzlich brennen Sie regelmäßig das Winfibu Verzeichnis mit allen Unterverzeichnissen auf eine CD und aktivieren im Menü "System / Sonderfunktionen" den automatischen Sicherungsmandanten. Mit diesem Sicherungskonzept sollten Sie gut gegen Datenkatastrophen geschützt sein.

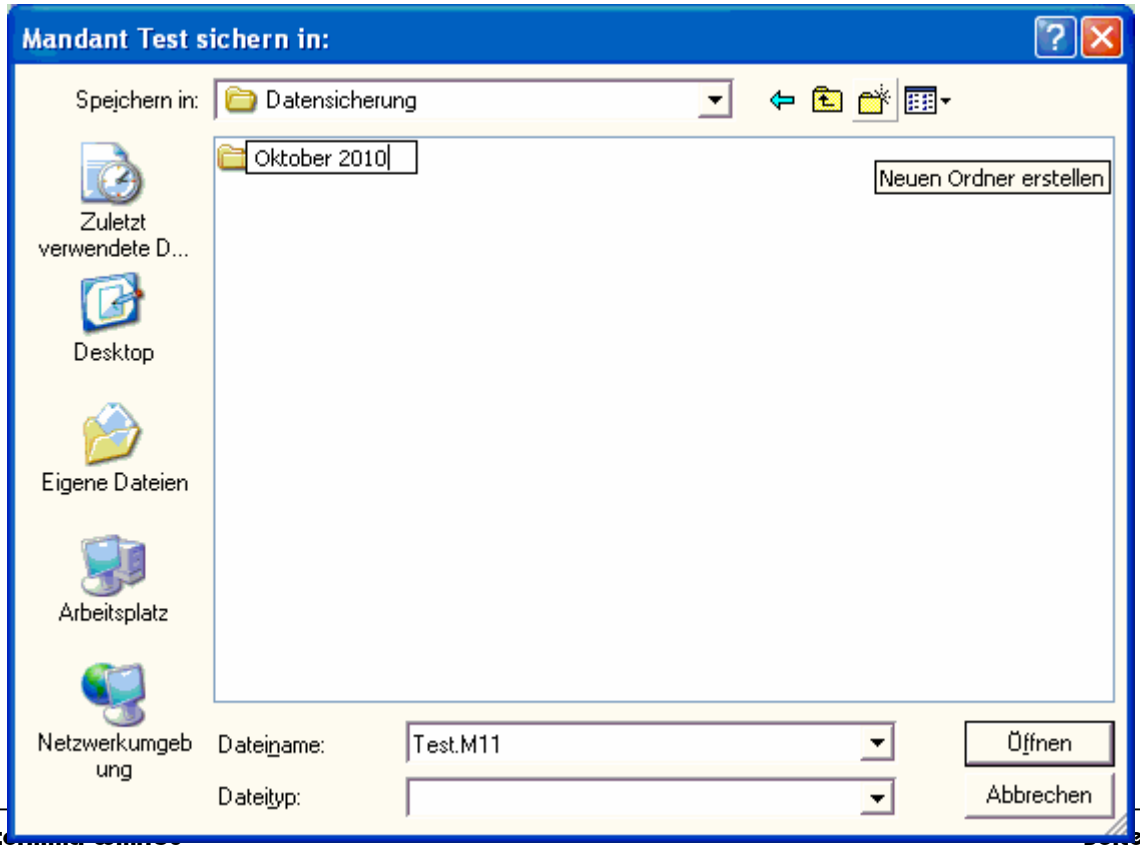

Datensicherung
Datensicherung
Der aktuelle Mandant Test soll auf folgendes Laufwerk oder Verzeichnis gesichert werden: Geben Sie den Pfad ein oder wählen über die Schaltfläche Auswahl.
C:\T-Winfibu XP\Datensicherung\Oktober 2010\
Auswahl
Gefundene Sicherungen
<Test>
Sicherung starten
Ende

Geben Sie im Sicherungspfad Laufwerk und Verzeichnis ein, in das der aktuelle Mandant gesichert werden soll. Sie können auch über die Schaltfläche Auswahl einen Dateimanager aufrufen und dort das Sicherungsverzeichnis oder Laufwerk auswählen.

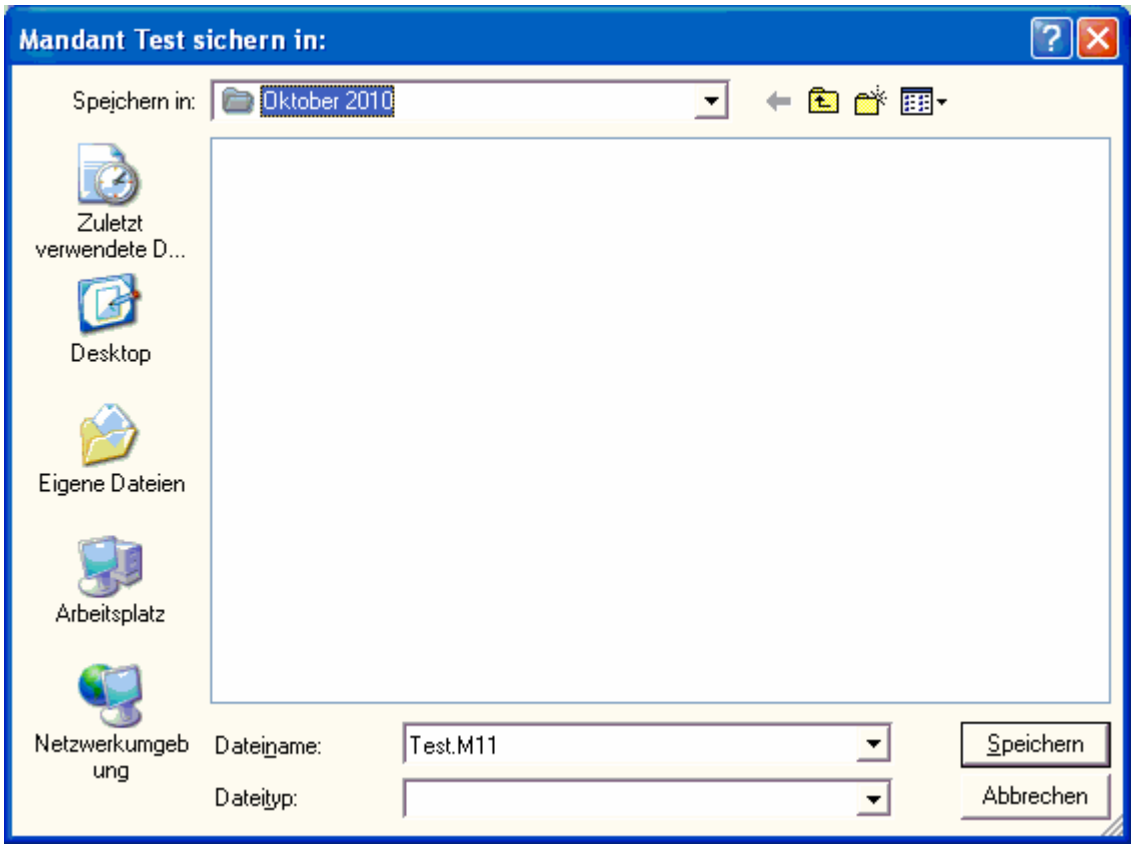
Nach der Auswahl werden im unteren Fenster die gefundenen Datensicherungen angezeigt. Befindet sich dort vom aktuellen Mandanten eine Datensicherung, wird diese nach einer Sicherheitsabfrage überschrieben.

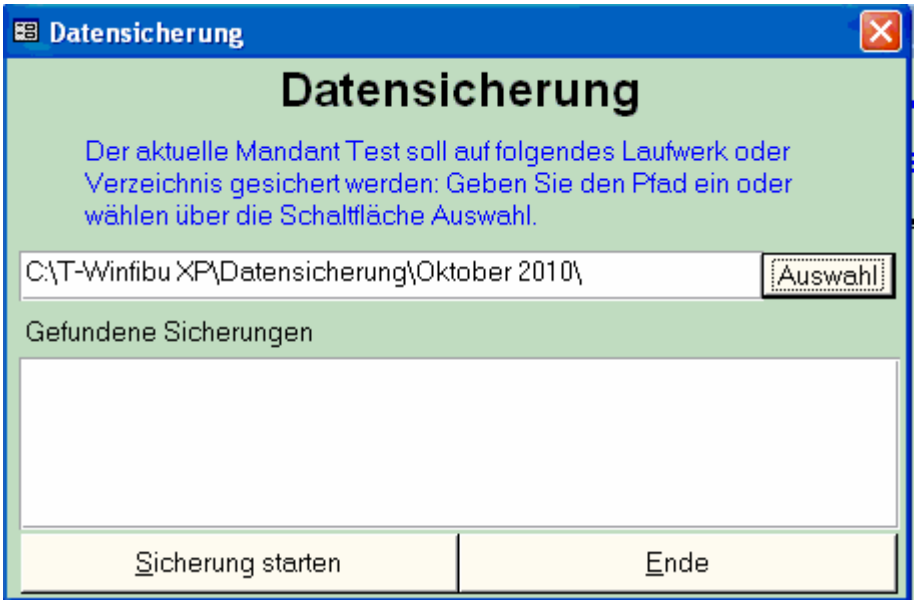


Mit diesem Windows-Dateimanager haben Sie Zugriff auf alle Laufwerke des Computers und Netzwerkes. Sie können sich durch die Verzeichnisse bewegen neue anlegen und auch Verzeichnisse löschen.

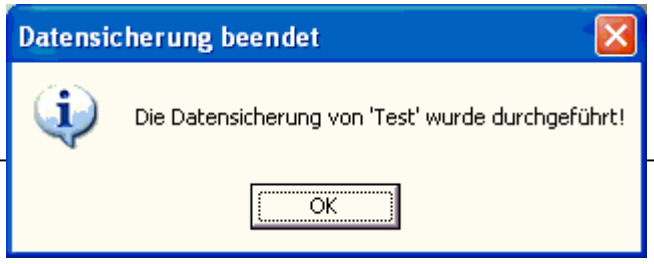


Nach dem Klicken der Schaltfläche Speichern, wird das Sicherungsverzeichnis ausgewählt und der Dateimanager geschlossen. Sind in dem Verzeichnis bereits Datensicherungen vorhanden, werden diese im Feld "Gefundene Sicherungen" angezeigt.




Datensicherung
Datensicherung
Der aktuelle Mandant Test soll auf folgendes Laufwerk oder Verzeichnis gesichert werden: Geben Sie den Pfad ein oder wählen über die Schaltfläche Auswahl.
C:\T-Winfibu XP\Datensicherung\Oktober 2010\
Auswahl
Gefundene Sicherungen
Sicherung starten
Ende

Eine Meldung informiert, dass die Sicherung durchgeführt wurde.



Dateiformat:
Die Mandanten der Fibu werden auf der Festplatte im Fibu-Verzeichnis mit der Dateierweiterung „MDB“ (**M**icrosoft **D**ata**B**ase) abgespeichert. Gesicherte Mandanten haben als Dateierweiterung ein „M“ gefolgt von zwei Zahlen, die darüber Auskunft geben, ob die Sicherung auf mehrere Disketten verteilt ist.

Beispiele:
1. Der Mandant „Test“ wird auf eine Diskette gesichert:

Dieser ist im Fibu-Verzeichnis als „TEST.MDB“ gespeichert, und wird auf die Diskette als „TEST.M11“ gesichert. Dabei bedeutet „11“ in der Erweiterung 1. Diskette von 1 Diskette.

2. Der Mandant ist zu groß für eine Diskette, und muss deshalb auf zwei Disketten aufgeteilt werden:
Auf die erste Diskette wird der erste Teil der Sicherung als Datei „TEST.M12“, auf die zweite Diskette der Rest als Datei „TEST.M22“ gesichert. Dabei bedeutet „12“, das ist die erste von zwei Sicherungsdisketten, „22“ die zweite von zwei Sicherungsdisketten. Bei einer Sicherung über drei Disketten würden die Dateierweiterungen „M13“, M23“ und „M33“ heißen. Bei der Rücksicherung muss natürlich die Reihenfolge eingehalten werden (Erst M12, dann M22).

Beachte: Datensicherungen auf Disketten sind zu vermeiden, da es bei diesem Speichermedium zu Ausfällen (z. B. defekte Spuren) kommen kann. Ein Rücksicherung von einer fehlerhaften Diskette würden den aktuellen Mandanten zerstören. Sie sollten daher auf jeden Fall eine zusätzliche Sicherung auf Ihrer Festplatte machen bzw. Ihre Sicherung auf CD-Rom / USB-Stick etc. durchführen.
Für die Datensicherung sind Sie verantwortlich. Die Fa. Termina GmbH kann für Datenverluste keine Haftung übernehmen.

Verzeichnisse:
Bei der Sicherung auf eine Festplatte muss zur Laufwerksangabe noch das gewünschte Verzeichnis angegeben werden, da die Sicherung sonst in das Hauptverzeichnis der Festplatte kopiert werden würde. Bei Sicherung auf Diskette ist ein Unterverzeichnis nicht erforderlich.

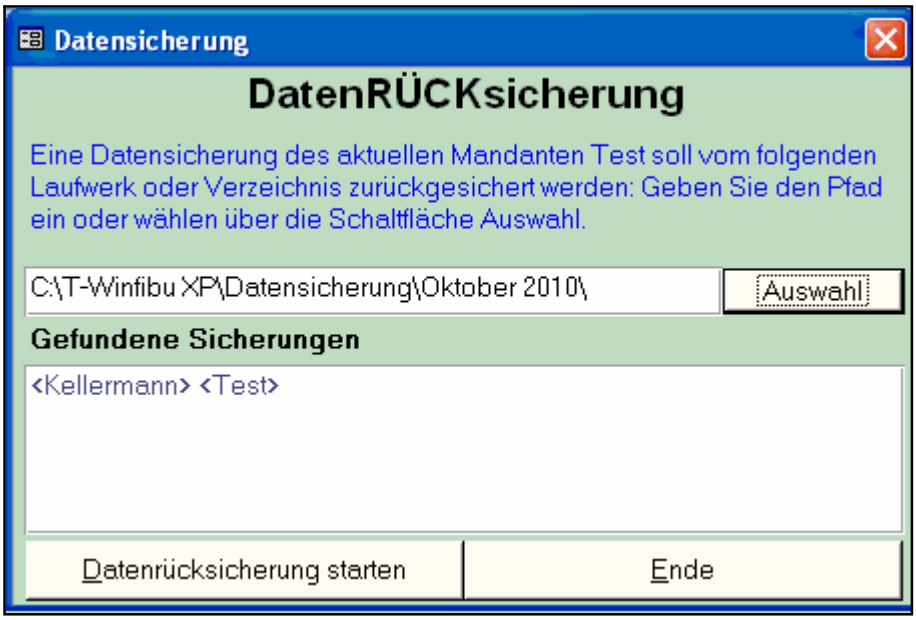
Schaltfläche OK
Startet die Datensicherung

Schaltfläche Abbrechen
Bricht die Datensicherung ab und kehrt zum Hauptmenü zurück.

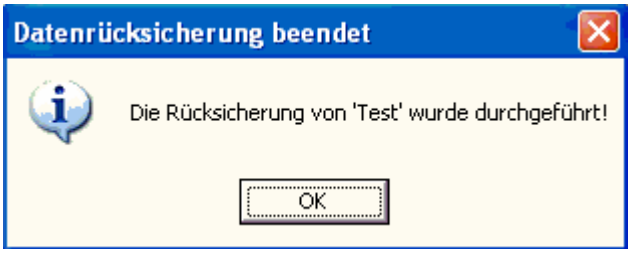
Rücksicherung

Aufruf über die Menüleiste *System / Rücksicherung*

Sollte wirklich einmal ein Mandant durch unvorhersehbare Umstände (Systemabsturz, Stromausfall...) so stark beschädigt werden, dass die Fibu-Reorganisation ihn nicht mehr reparieren kann, muss über die Rücksicherung auf einen gespeicherten Datenstand zurückgegriffen werden.Im Rücksicherungsfenster wählen Sie das Laufwerk und Verzeichnis aus, in dem der Sicherungsmandant gespeichert wurde. Bei einer Diskettensicherung eines Mandanten über mehrere Disketten, muss zur Erkennung die erste Diskette im Laufwerk liegen. Das Programm verlangt dann immer die entsprechende Folge-Sicherungsdiskette.
Haben Sie das Sicherungslaufwerk und evtl. einen Sicherungspfad gewählt (Pfadeingabe oder besser Auswahl über den Dateimanager = Schaltfläche Auswahl), werden alle gefundenen Sicherung der Mandanten im unterem Fenster aufgelistet. Starten Sie die Rücksicherung mit OK wird die Sicherung des aktuellen Mandanten zurückgesichert. In der folgenden Abbildung wird der Mandant Test aus dem Verzeichnis "T-Winfibu XP\Datensicherung\Oktober 2010" von der C-Festplatte zurückgesichert.


Datensicherung
DatenRÜCKsicherung
Eine Datensicherung des aktuellen Mandanten Test soll vom folgenden Laufwerk oder Verzeichnis zurückgesichert werden: Geben Sie den Pfad ein oder wählen über die Schaltfläche Auswahl.
C:\T-Winfibu XP\Datensicherung\Oktober 2010\
Auswahl
Gefundene Sicherungen
<Kellermann> <Test>
Datenrücksicherung starten
Ende

Folgende Meldung informiert über eine erfolgreiche Rücksicherung. Die Buchhaltung des Mandanten wurde dadurch auf den Stand der Datensicherung zurückgesetzt.

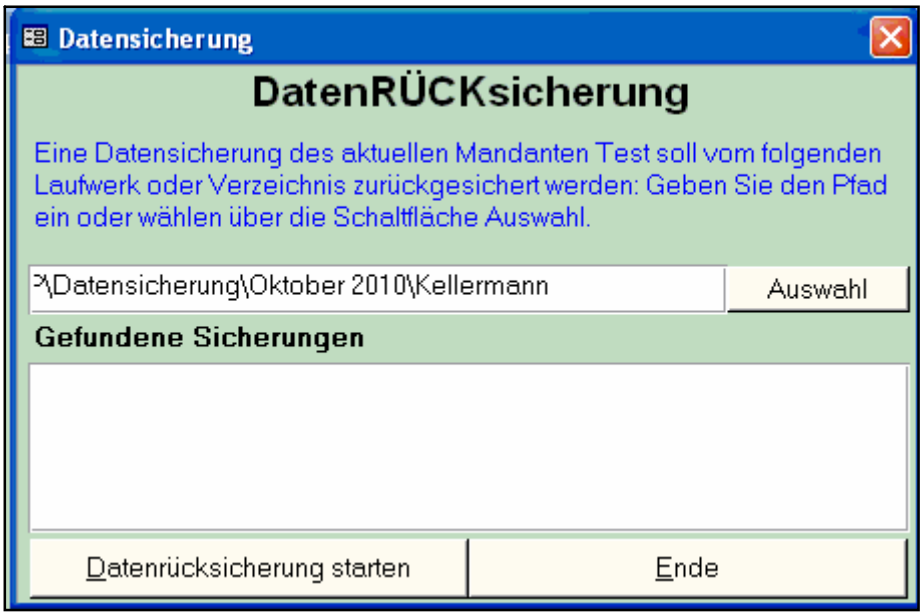


Beachte: Bevor die T-Winfibu eine Rücksicherung vornimmt, wird der gerade aktuelle Stand des derzeitigen Mandanten auf die Festplatte im Winfibu Verzeichnis mit der Endung mdx abgespeichert. Im Falle einer fehlgeschlagenen Rücksicherung kann somit der ursprüngliche Stand wieder hergestellt werden. In diesem Beispiel wird vor der Rücksicherung der Mandant Test.mdb in die Datei Test.mdx gesichert. Sollte die Rücksicherung durch einen Laufwerksfehler nicht komplett durchgeführt werden können, kopieren Sie über den

Windows-Explorer die Datei Test.mdx wieder auf den Mandanten Test.mdb zurück (Zuerst Test.mdb löschen, danach Test.mdx in Test.mdb umbenennen). So erhalten Sie den Stand vor der Rücksicherung. Versuchen Sie aber nicht eine defekte Rücksicherung ein zweites Mal zurückzusichern, da beim zweiten Versuch die Sicherungskopie mit dem defekten Teil der ersten Rücksicherung überschrieben wird und damit auch unbrauchbar wird.

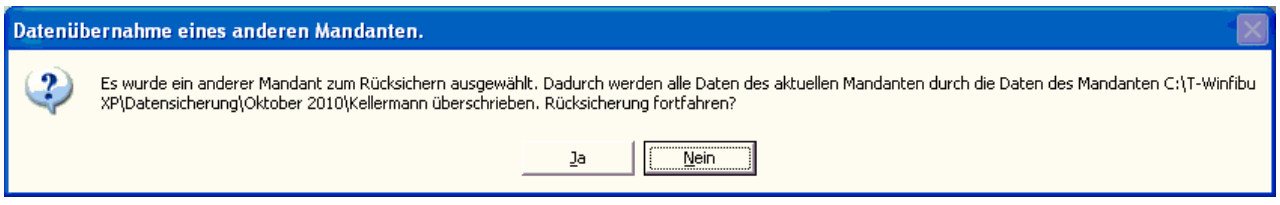
Rücksicherung eines anderen Mandanten (Mandanten kopieren)

Über die Datenrücksicherung besteht auch die Möglichkeit einen anderen als den aktuellen Mandanten zurückzusichern. Damit werden die Daten des aktuellen Mandanten durch die Daten des Rücksicherungsmandanten überschrieben. Diese Methode eignet sich sehr gut, um einen speziell erstellten “Rohmandanten” als Basis für andere neue Mandanten zu kopieren. Erstellen Sie dazu einen Mandanten, den Sie weiterkopieren möchten, und machen von diesem eine Datensicherung. Über die Mandantenverwaltung legen Sie dann einen neuen leeren Mandanten an und wechseln zu ihm. Im neuen leeren Mandanten rufen Sie nun die Rücksicherung auf, um die Datensicherung des zuvor kopierten Rohmandanten in den neuen Mandanten einzuspielen


Datensicherung
DatenRÜCKsicherung
Eine Datensicherung des aktuellen Mandanten Test soll vom folgenden Laufwerk oder Verzeichnis zurückgesichert werden: Geben Sie den Pfad ein oder wählen über die Schaltfläche Auswahl.
\Datensicherung\Oktober 2010\Kellermann
Auswahl
Gefundene Sicherungen
Datenrücksicherung starten
Ende

Um einen anderen Mandanten auf den aktuellen Mandanten rückzusichern, müssen Sie einzig in der Eingabezeile Laufwerk, Pfad und Namen des gewünschten Mandanten eingeben. Im folgenden Beispiel soll der Mandant Kellermann, dessen Datensicherung sich im Laufwerk C unter dem Pfad T-Winfibu XP\Datensicherung\Oktober2010 befindet, über den aktuellen Mandanten TEST zurückgesichert werden. Damit werden alle Daten von TEST mit den Daten von Kellermann überschrieben.

Um eine versehentliche Überschreibung zu verhindern, informiert Sie eine Warnmeldung vor der Rücksicherung.


Datenübernahme eines anderen Mandanten.
Es wurde ein anderer Mandant zum Rücksichern ausgewählt. Dadurch werden alle Daten des aktuellen Mandanten durch die Daten des Mandanten C:\T-Winfibu XP\Datensicherung\Oktober 2010\Kellermann überschrieben. Rücksicherung fortfahren?
Ja
Nein

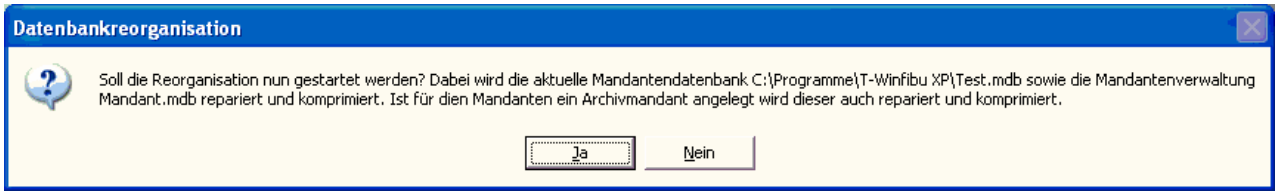
Reorganisation

Aufruf über die Menüleiste *System / Reorganisation*

Die Reorganisation komprimiert und repariert die Datenbank des Mandanten. Bei der Komprimierung wird die Datenbank neu durchorganisiert, welches meist mit einer Verkleinerung und auch mit Erhöhung der Zugriffsgeschwindigkeit verbunden ist. Aus diesem Grunde sollten Sie jeden Mandanten einmal im Monat reorganisieren.

Vor der Komprimierung wird die Datenbank automatisch repariert. Fehlerhafte Daten und Strukturen werden dabei ausgebessert, sofern das noch möglich ist. Sollte ein Mandant z.B. durch Systemabsturz oder Stromausfall stärker beschädigt sein, wird dies beim Programmeinstieg normalerweise automatisch erkannt, und der Mandant repariert. Verzichten Sie trotzdem nie auf eine regelmäßige Datensicherung!

Zusätzlich zur Mandantendatei, wird auch ein angelegtes Archiv sowie Mandantenverwaltung reorganisiert.

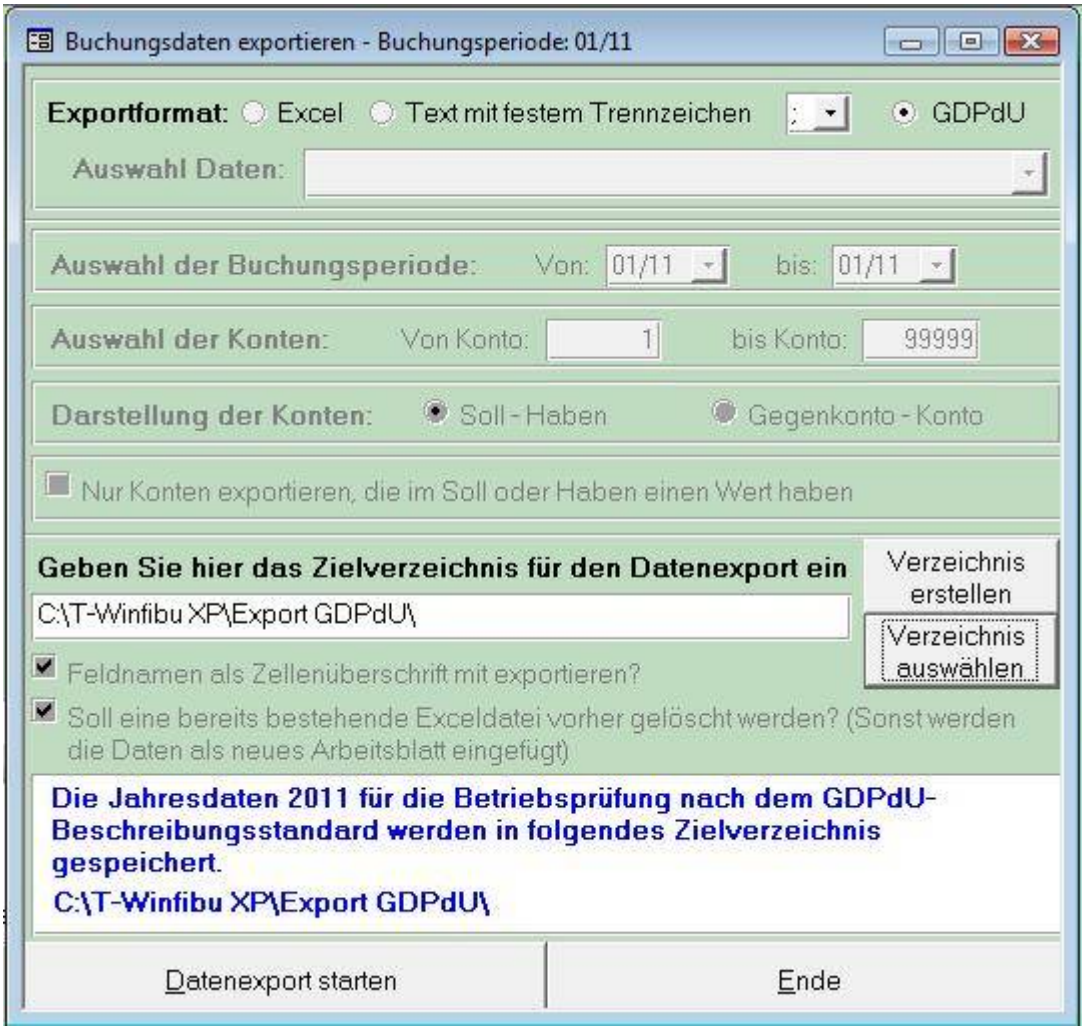

Datenbankreorganisation
Soll die Reorganisation nun gestartet werden? Dabei wird die aktuelle Mandantendatenbank C:\Programme\T-Winfibu XP\Test.mdb sowie die Mandantenverwaltung Mandant.mdb repariert und komprimiert. Ist für dien Mandanten ein Archivmandant angelegt wird dieser auch repariert und komprimiert.
Ja
Nein

Wichtig: Machen Sie vor der Reorganisation eine Datensicherung

Datenexport

Aufruf über die Menüleiste *System / Datenexport*

Nach Anwahl können verschiedene Daten und Auswertungen exportiert werden. Dazu steht ein Datenexport nach Excel, im Textformat mit festem Trennzeichen sowie im Format für die Betriebsprüfung nach GDPdU zur Auswahl.


Buchungsdaten exportieren - Buchungsperiode: 01/11
Exportformat: Excel Text mit festem Trennzeichen ; GDPdU
Auswahl Daten:
Auswahl der Buchungsperiode: Von: 01/11 bis: 01/11
Auswahl der Konten: Von Konto: 1 bis Konto: 99999
Darstellung der Konten: Soll - Haben Gegenkonto - Konto
Nur Konten exportieren, die im Soll oder Haben einen Wert haben
Geben Sie hier das Zielverzeichnis für den Datenexport ein
Verzeichnis erstellen
C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\
Verzeichnis auswählen
Feldnamen als Zellenüberschrift mit exportieren?
Soll eine bereits bestehende Exceldatei vorher gelöscht werden? (Sonst werden die Daten als neues Arbeitsblatt eingefügt)
Die Jahresdaten 2011 für die Betriebsprüfung nach dem GDPdU-Beschreibungsstandard werden in folgendes Zielverzeichnis gespeichert.
C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\
Datenexport starten
Ende

Beim Export als „Text mit festem Trennzeichen“ und „GDPdU“ ist als Trennzeichen „;“ voreingestellt. Sollte es auf Ihrem System damit Probleme geben, wählen Sie ein anderes Trennzeichen aus. Es erscheint im Problemfall eine Fehlermeldung, dass das Trennzeichen im System bereits anders verwendet wird.

Auswahl Daten

Dialog Buchungen	Datentabelle der Dialog Buchungen aus der aktuellen Abrechnung
Erfassungsprotokoll	Aufbau wie die Druckliste im Menü Buchen. Auswahl des Kontenbereichs, der Von- Bis-Buchungsperiode sowie ob die Buchungen als Konto- Gegenkonto oder Soll- Habenkonto exportiert werden sollen.
Buchungsjournal	Aufbau wie die Liste im Menü Verarbeitung Auswahl des Kontenbereichs und der Von- Bis-Buchungsperiode.
Sachkonten	Ähnlich der Summen & Saldenliste werden die Sachkonten mit den Stammdaten und aktuellen EB- Monats- + Jahressalden exportiert. Über

	das Ankreuzfeld weiter unten, kann der Export auf die bebuchten Sachkonten mit beschränkt werden.
Sachkonten	Mit einzelnen Monatssalden. Für die gewählten Buchungsperioden werden die bebuchten Sachkonten mit dem Monats- und EB-Werten exportiert.
Sachkonten	Mit Monatssaldenübersicht (Kreuztabelle). Die Monatsalden aller Sachkonten des Buchungsjahres werden als Kreuztabelle exportiert. Jedes bebuchte Sachkonto wird als Zeile dargestellt mit bis zu 12 Spalten 1 bis 12, in dem der Monatssaldo steht.
Personenkonten	Ähnlich der Summen & Saldenliste werden die Personenkonten mit den Stammdaten und aktuellen EB- Monats- + Jahressalden exportiert. Über das Ankreuzfeld weiter unten, kann der Export auf die bebuchten Personenkonten mit beschränkt werden.
Personenkonten	Mit einzelnen Monatssalden. Für die gewählten Buchungsperioden werden die bebuchten Personenkonten mit dem Monats- und EB-Werten exportiert.
Personenkonten	Mit Monatssaldenübersicht (Kreuztabelle). Die Monatsalden aller Personenkonten des Buchungsjahres werden als Kreuztabelle exportiert. Jedes bebuchte Personenkonto wird als Zeile dargestellt mit bis zu 12 Spalten 1 bis 12, in dem der Monatssaldo steht.
Kontenblätter	Für den gewählten Kontenbereich und den gewählten Buchungsperioden werden die Kontobewegungen exportiert.
Offene Posten	Unabhängig von der Buchungsperiode werden die aktuellen Offenen Posten exportiert.
Bilanz	Export der aktuellen Bilanz mit Gruppenüberschriften aber ohne Summenbildung. **Wichtig:** Vor dem Export muss im Menü Verarbeitung die aktuelle Bilanz gedruckt werden, um die Exportdaten zu aktualisieren (Bildschirmdruck reicht).
GuV	Export der aktuellen Gewinn- und Verlustrechnung mit Gruppenüberschriften aber ohne Summenbildung. **Wichtig:** Vor dem Export muss im Menü Verarbeitung die aktuelle GuV gedruckt werden, um die Exportdaten zu aktualisieren (Bildschirmdruck reicht).

Datenexport für die Betriebsprüfung nach GDPdU
Bei dieser besonderen Exportform wird neben den Fibu-Jahresdaten im Textformat noch eine Datenbeschreibungsdatei im XML Format erstellt. Diese Datei hat den Namen INDEX.XML und wird mit den Fibudaten in das gewählte Verzeichnis kopiert. In dieser Beschreibungsdatei werden alle exportierten Fibudateien und Datenfelder beschrieben. Um die Daten für die elektronische Steuerprüfung zu exportieren, muss vorher über den Menüpunkt “Buchen / Buchungsperiode wechseln” in die letzte Buchungsperiode des Prüfungsjahres gewechselt werden..

Sobald Sie den Punkt GDPdU angeklickt haben, ist keine weitere Datenauswahl mehr möglich. Das Programm wählt automatisch alle zu exportierenden Jahresdaten aus. Im Einzelnen sind das: Buchungsjournal, Firmenstamm, Kontoblätter, Personenkonten mit aktuellen Jahressalden, Personenkonten mit Monatssalden, Sachkonten mit aktuellen Jahressalden, Sachkonten mit Monatssalden, Sachkontenstamm, Steuersätzestamm.

Eine Fortschrittsanzeige informiert über den Datenexport nach GDPdU

Datenexport Fortschritt
Exportieren der Jahresdaten 2008 nach GDPdU
Exportiere INDEX.XML nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\ Export beendet
Exportiere FIRMSTAM.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\ Export beendet
Exportiere SAKOSTAM.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\ Export beendet
Exportiere STEUSTAM.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\ Export beendet
Exportiere BUCHJOUR.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\ Export beendet
Exportiere KONTBLAT.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\ Export beendet
Exportiere SAKOJAHR.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\ Export beendet
Exportiere SAKOMONA.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\ Export beendet
Exportiere PEKOJAHR.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\ Export beendet
Exportiere PEKOMONA.TXT nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\ Export beendet
Kopiere Datei gdpdu-01-08-2002.dtd nach C:\T-Winfibu XP\Export GDPdU\ Kopieren beendet

sowie eine Meldung über den erfolgreichen Export

Weitere Infos:
Beachten Sie, dass Sie die Jahresdaten eines Mandanten für das Jahr in ein separates Verzeichnis kopieren. So können Sie unter dem Winfibu Verzeichnis ein Export Verzeichnis erstellen, darunter für jeden Mandanten ein Verzeichnis, und innerhalb jedes Mandantenverzeichnisses ein Verzeichnis für jedes Exportjahr. Da die Exportdaten für jedes Jahr und jeden Mandanten den gleichen Namen haben, besteht so kaum die Gefahr, einen früheren Datenexport zu überschreiben.

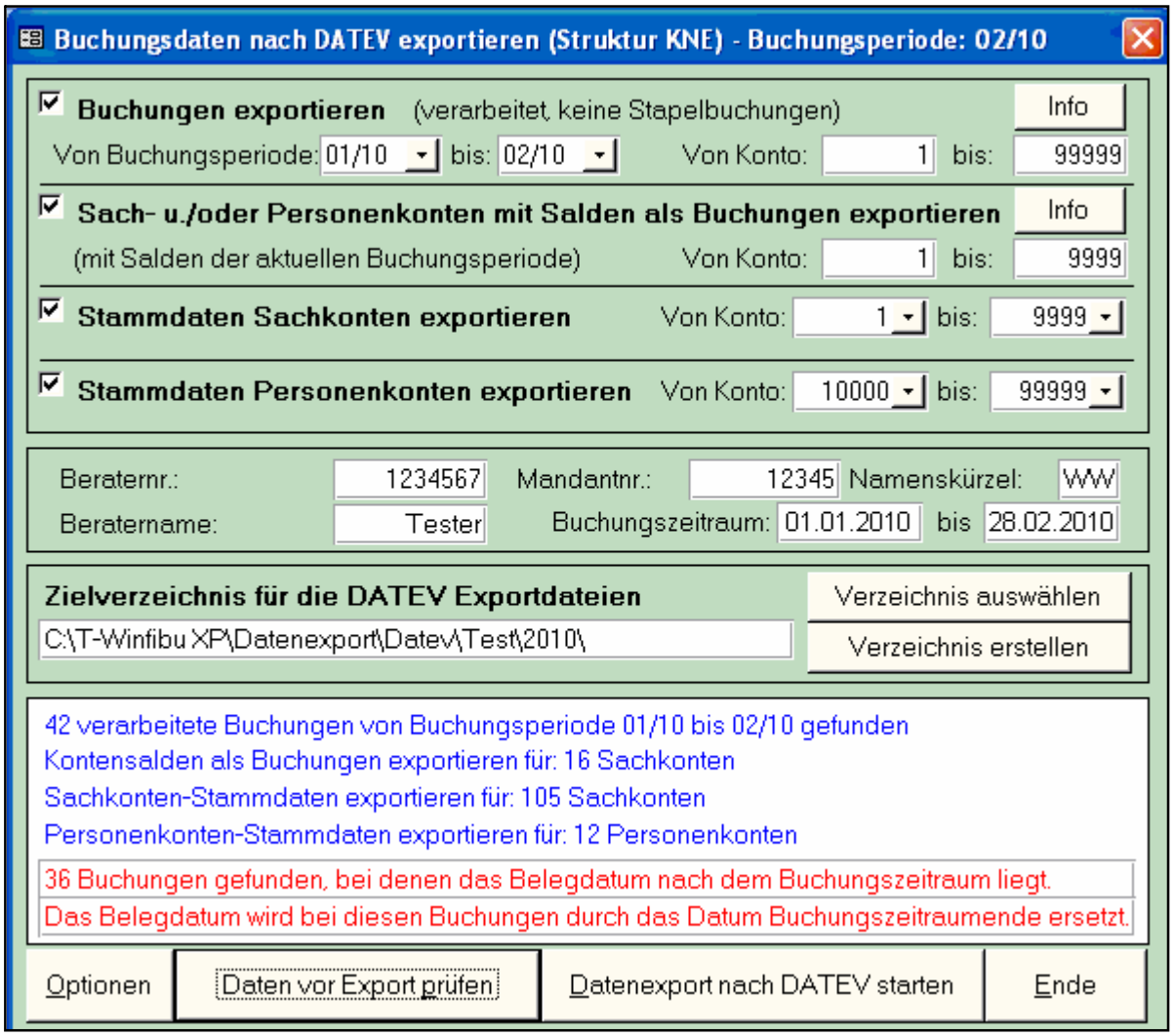
Z.B. für Mandant Huber 2011 = C:\T-Winfibu xp\Export\Huber\2011\

Der Datenexport nach Excel ist durch die Datenbank auf 16384 Datensätze begrenzt. Bitte beachten Sie das beim Export großer Datenmengen (Es wird bei Überschreitung keine Fehlermeldung ausgegeben). Beim Export im Textmodus gibt es diese Begrenzung nicht.

DATEV-Schnittstelle

Aufruf über die Menüleiste *System / Datev -Exportschnittstelle*

Aufruf über die Menüleiste System / Datev - Exportschnittstelle


Buchungsdaten nach DATEV exportieren (Struktur KNE) - Buchungsperiode: 02/10
Buchungen exportieren (verarbeitet keine Stapelbuchungen)
Info
Von Buchungsperiode: 01/10 bis: 02/10 Von Konto: 1 bis: 99999
Sach- u./oder Personenkonten mit Salden als Buchungen exportieren
Info
(mit Salden der aktuellen Buchungsperiode) Von Konto: 1 bis: 9999
Stammdaten Sachkonten exportieren Von Konto: 1 bis: 9999
Stammdaten Personenkonten exportieren Von Konto: 10000 bis: 99999
Beraternr.: 1234567 Mandantnr.: 12345 Namenskürzel: WW
Beratername: Tester Buchungszeitraum: 01.01.2010 bis 28.02.2010
Zielverzeichnis für die DATEV Exportdateien
Verzeichnis auswählen
C:\T-Winfibu XP\Datenexport\Datev\Test\2010\
Verzeichnis erstellen
42 verarbeitete Buchungen von Buchungsperiode 01/10 bis 02/10 gefunden
Kontensalden als Buchungen exportieren für: 16 Sachkonten
Sachkonten-Stammdaten exportieren für: 105 Sachkonten
Personenkonten-Stammdaten exportieren für: 12 Personenkonten
36 Buchungen gefunden, bei denen das Belegdatum nach dem Buchungszeitraum liegt.
Das Belegdatum wird bei diesen Buchungen durch das Datum Buchungszeitraumende ersetzt.
Optionen
Daten vor Export prüfen
Datenexport nach DATEV starten
Ende

Über diesen Export können nicht nur die Kontensalden als Buchungen an DATEV übergeben werden, sondern alle verarbeiteten Buchungen, Kontensalden als Buchungen, Kontenbeschriftungen Sachkonten und Stammdaten Personenkonten.

Im DATEV-System gibt es bei den Buchungen einige Besonderheiten, die beim Export nach Möglichkeit beachtet werden. So darf z.B. bei Steuerbuchungen im Buchungssatz kein Steuerschlüssel sein, wenn das Konto bereits für die Steuerrechnung gekennzeichnet ist. In der T-Winfibu wird der Steuerschlüssel aber immer im Buchungssatz mitgeführt. Auch sind in DATEV die Steuerschlüssel fest vorgegeben und unterschiedlich für Vor- und Umsatzsteuerbuchungen, während diese in der T-Winfibu frei anlegbar sind. Und gewisse Konten dürfen in DATEV nicht bebucht werden. Die Exportschnittstelle konvertiert die Buchungen anhand der Sachkonten- und Steuersatzstammdaten, soweit das möglich ist. Sprechen Sie die Besonderheiten vorher mit Ihrem Steuerberater ab, und versuchen den Export zuerst einmal mit ein paar Testdaten. So stellte sich im Test raus, dass die Testdaten mit allen möglichen Kombinationen von Konten, Steuer- und EG-Schlüssel zwar einwandfrei

in ein Prüfprogramm von DATEV eingelesen werden konnte, bei der Übergabe in das DATEV ReWe-System beim Steuerberater aber manche Buchungen abgewiesen wurden, da der Buchungsschlüssel nicht gültig war, oder versucht wurde, gesperrte Konten zu bebuchen.

Buchungen exportieren
Für den gewählten Buchungszeitraum und Kontenbereich werden alle Buchungen exporiert. Die Schaltfläche “Info” bietet eine Vorschau der zu exportierenden Buchungen. Dabei wird auch die entsprechende Buchungs-periode gezeigt, es wird aber noch kein Sachkonto gegen ein evtl. abweichendes DATEV-Konto ersetzt.
Bitte beachten: Sind Sachkonten mit einem festen Steuerschlüssel hinterlegt (z.B. Erlöse mit Steuerschl. 1 für 19% aus 119%) werden Erlösbuchungen mit diesem Konto ohne Steuerschlüssel (2. Stelle im Buchungsschlüssel) an DATEV übergeben, da es sich dann um ein (Steuer)Automatikkonto handelt. Es muss dann in DATEV auch so angelegt sein und darf damit nicht mit Steuerschlüssel übergeben werden. Ist im Kontenstamm ein Sachkonto ohne festen Steuerschlüssel aber mit Kontenfunktion (Vor- MWSt. rechnen) angelegt, wird bei einer Buchung mit Steuerrechnung (manuelle Eingabe des Steuerschlüssels beim Buchen) der Steuerschlüssel mit übergeben (2. Stelle im Buchungsschlüssel z.B. 3 für 19% USt, 9 für 19% VSt). Bei der Übergabe der Sachkontenstammdaten an DATEV kann nur die Kontonummer und Bezeichnung übergeben werden, aber nicht, ob es sich um ein Steuerautomatikkonto handelt. Klären Sie das mit Ihrem Steuerberater ab, vergleichen die Kontenpläne (und Kontenfunktionen), und vergleichen Sie die Auswertungen nach der Übergaben mit Auswertungen aus der T-Winfibu (z.B. Summen- und Saldenliste)

Kontensalden exportieren
Sach-. und auch Personenkonten, die in der aktuellen Buchungsperioden einen Saldo vorweisen, können als Buchungen exportiert werden. Der Buchungsbetrag entspricht dem Kontensaldo, der Buchungstext kann unter den Optionen geändert werden. Das Vortragskonto ist normalerweise 9090. Die Schaltfläche “Info” bietet eine Vorschau der zu exportierenden Kontensalden (Beim Export von Sach- und Personenkonten, werden zwei Vorschaufenster geöffnet.)

Stammdaten Sachkonten exportieren
Alle ausgewählten Sachkonten (von-bis Konto) werden exportiert. Dabei wird nur die Sachkontonummer und die Bezeichnung exportiert (DATEV – Stammdaten Kontenbeschriftungen)

Stammdaten Personenkonten exportieren
Alle ausgewählten Personenkonten (von-bis Konto) werden exportiert. Dabei werden folgende Datenfelder exportiert: Kontonr., Name 1, PLZ, Ort, Strasse und USt-ID-Nr, (DATEV – Stammdaten Debitoren / Kreditoren-sätze)

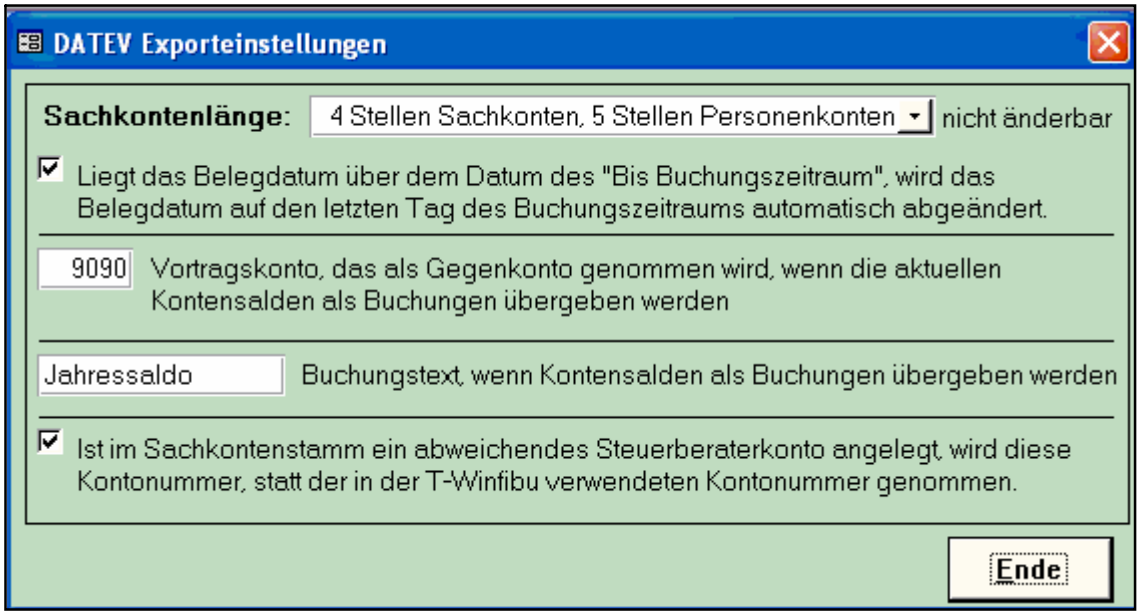
Beraternr., Beratername, Mandantnr., Namenskürzel
Eingabe von beraterspezifischen Informationen, die Sie z.B. von Ihrem Steuerberater erhalten.

Zielverzeichnis für die DATEV Exportdateien
Geben Sie hier das Zielverzeichnis für die DATEV-Dateien ein, oder wählen es über die Schaltfläche “Verzeichnis auswählen”. Sie können auch Verzeichnisse erstellen, aber immer nur eine Ebene auf einmal (z.B. unter Winfibu möchten Sie Unterverzeichnis für den DATEV-Export von Mandant Kellmann anlegen: Im Zielverzeichnis steht “C:\Winfibu\”. Sie ergänzen es um das nächste Unterverzeichnis DATEV und klicke die Schaltfläche “Verzeichnis erstellen”, das Unterverzeichnis DATEV wurde erstellt. Danach geben Sie noch Kellmann ein und klicken wieder die Schaltfläche “Verzeichnis erstellen”, unter dem Unterverzeichnis

DATEV wurde ein weiteres Unterverzeichnis Kellmann erstellt. Beachten Sie, dass die Unterverzeichnisnamen maximal 8 Stellen und keine Sonderzeichen und Leerzeichen haben dürfen.

Die Namen der DATEV-Exportdateien sind immer gleich. Es gibt keinen Unterschied zwichen Buchungsjahren oder Mandanten. Achten Sie beim Export darauf, um nicht bestehende Daten zu überschreiben, und erstellen Sie gegegenfalls verschiedene Unterverzeichnisse. Der Name der Hauptdatei ist immer EV01, die weiteren Datendateien sind ED00001 bis ED00005, ja nachdem wie viele Daten exportiert werden.
Wichtig: Sollten Sie diese Dateien auf eine CD brennen, kann es beim Versuch, diese in das DATEV-System einzulesen, zu einem Fehler kommen. Das liegt dann daran, dass DATEV die Datendateien nach dem Einlösen auf dem Datenträger bearbeiten (oder löschen) möchte, was bei einer CD nicht möglich ist. Es muss die CD dann bei dem DATEV-Computer zuerst auf die Festplatte kopiert werden.

DATEV Optionen


DATEV Exporteinstellungen
Sachkontenlänge:
4 Stellen Sachkonten, 5 Stellen Personenkonten
nicht änderbar
Liegt das Belegdatum über dem Datum des "Bis Buchungszeitraum", wird das Belegdatum auf den letzten Tag des Buchungszeitraums automatisch abgeändert.
9090
Vortragskonto, das als Gegenkonto genommen wird, wenn die aktuellen Kontensalden als Buchungen übergeben werden
Jahressaldo
Buchungstext, wenn Kontensalden als Buchungen übergeben werden
Ist im Sachkontenstamm ein abweichendes Steuerberaterkonto angelegt, wird diese Kontonummer, statt der in der T-Winfibu verwendeten Kontonummer genommen.
Ende

Sachkontenlänge
Sachkonten können wie in der T-Winfibu erfasst 4-stellig (Personenkonten 5-stellig), oder 5-stellig (Personenkonten 6-stellig) nach DATEV exportiert werden. So können die Konten der T-Winfibu flexibler an DATEV übergeben werden, was gerade bei der DATEV-Erstellung der eBilanz wichtig sein kann.

Bei der Übergabe als 5-stellige Sachkonten wird die 5. Stelle als Unterkonto angesehen. Es gibt im DATEV Kontenrahmen Konten für die ein Bereich angelegt werden kann (z.B. Einkauf Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe 3030 – 3039. Andere Bereiche sind nicht auf mehrere Konten aufteilbar (z.B. 4570 Mietleasing Kfz). Haben Sie in diesem Beispiel aber mehrere Fahrzeuge geleast und buchen diese über die Konten 4570, 4571, 4572 usw. müssen Sie im Sachkontenstamm bei all diesen Konten für die Übergabe an DATEV beim Stb.-Konto das Konto 4570 eingeben, damit es beim Datenexport dadurch ersetzt wird. Das bedeutet aber auch, dass im DATEV-System dann alle Kfz-Leasingkosten auf diesem Konto 4570 zusammenaddiert werden. Um das zu verhindern, können Sie die Sachkonten 5-stellig übergeben, und geben im Sachkontenstamm beim „Abweichendem Stb-Konto“ das Konto mit Unterkonto an. Beim Beispiel dann für 4570 – 45700, 4571 – 45701, 4572 - 45702. So sind in DATEV die Konten einzeln in den Unterkonten ersichtlich und gemeinsam im Hauptkonto.

Bei der Übergabe als 5-stellige Sachkonten, müssen natürlich im Sachkontenstamm die „Abweichenden Stb-Konten auch 5-stellig erfasst werden). Ist kein „Abweichendes Stb-Konto“ erfasst, oder die Konten sollen bei der Übergabe generell nicht ersetzt werden, wird an jedes Konto der T-Winfibu bei der Übergabe automatisch eine 0 angehängt.

Falsches Belegdatum
Über diese Option können Sie ein zu hohes Belegdatum automatisch mit dem letzten Tag des Buchungszeit-raumes ersetzen lassen, da das Belegdatum nicht nach dem Buchungszeitraumende liegen darf, und die Buchung sonst von DATEV abgewiesen wird.

Vortragskonto
Dieses Konto wird als Gegenkonto genommen, wenn Kontensalden als Buchungen übergeben werden

Buchungstext für Saldenübergabe
Wenn Sie Kontensalden als Buchungen exportieren, legen Sie hier den Buchungstext fest.

Abweichendes DATEV Konto
Im Sachkontenstamm können Sie ein abweichendes DATEV Konto (Abweichendes StB-Konto:) erfassen, wenn Ihr Steuerberater mit unterschiedlichen Konten arbeitet. Ist dieses Optionsfeld angekreuzt, wird bei der Übergabe von Buchungen ein erfasstes abweichendes DATEV-Konto genommen.

Daten vor Export prüfen
Muss immer ausgeführt werden, um die Exportschaltfläche zu aktivieren. Es informiert darüber welche und wie viele Daten exportiert werden, und bei wie vielen Buchungen das Belegdatum ersetzt wird. Es kann aber **nicht** geprüft werden, ob die Daten auch in DATEV eingelesen werden oder wegen logischen Fehlern abgewiesen werden (z.B. ungültige Buchunsschlüssel, Zugriff auf gesperrte Konten…).

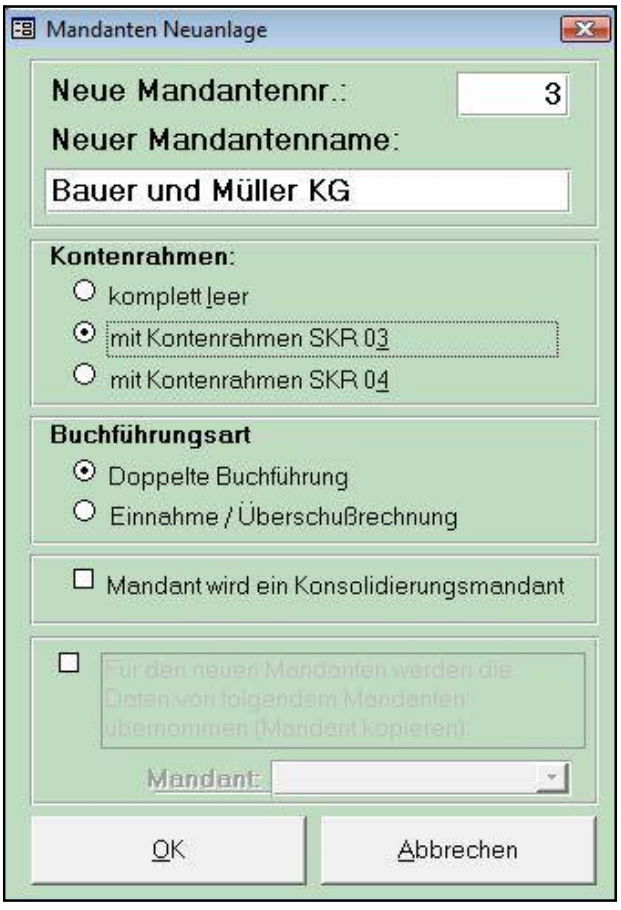
Datenexport nach DATEV starten
Die gewählten Daten werden in das DATEV Format konvertiert und in das angegebene Zielverzeichnis exportiert. Nach dem Export können Sie ein Übergabeprotokoll anzeigen lassen, das Sie über das Menü Datei Drucken ausdrucken können.

Konsolidierung

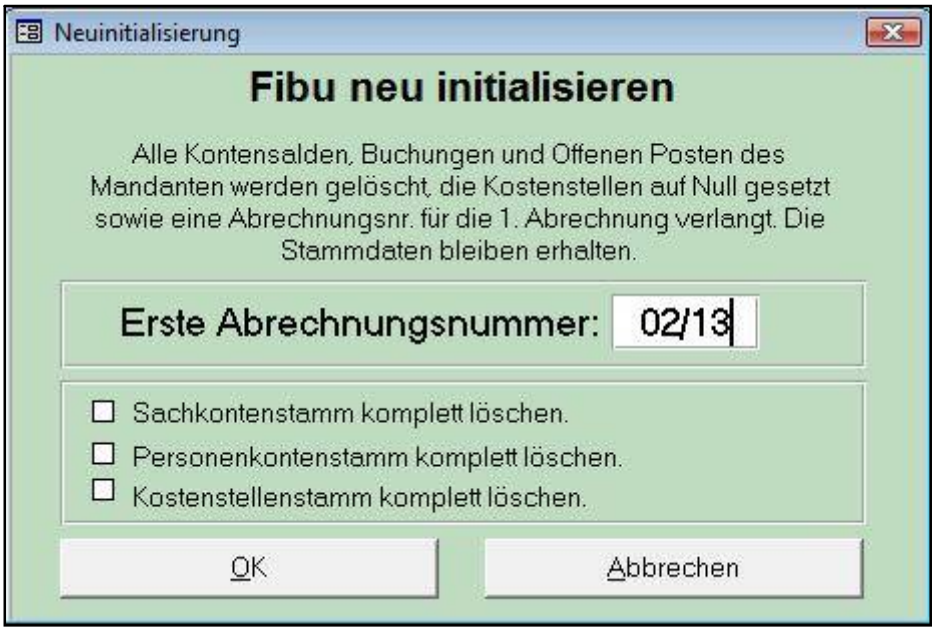
Es kann ein Konsolidierungsmandant angelegt werden, in dem von bis zu drei anderen Mandanten Stamm- und Bewegungsdaten für gemeinsame Auswertungen eingelesen werden können. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn sie zwei Geschäftsbereiche als eigene Mandanten buchen, aber eine gemeinsame Umsatzsteuer-voranmeldung, BWA oder Bilanz ausgeben wollen. Auch kann so für einen Mandanten ausserhalb der normalen Buchhaltung noch weitere Buchungen erfasst werden, die nur die Kostenrechnung betreffen (z.B. kalkulatorische Kosten).

Die Möglichkeiten mit einem Konsolidierungsmandanten sind sehr umfangreich, weswegen unbedingt auf einem gemeinsame Datenaufbau geachtet werden, und gut getestet werden muss. Sie haben ja jederzeit die Möglichkeit über die Fibu-Neuinitialisierung den Mandanten wieder „leer“ zu machen und neu zu beginnen. Oder Sie löschen ihn und legen einen neuen Konsolidierungsmandanten an.

Um einen Konsolidierungsmandanten zu erstellen müssen Sie einen neuen Mandanten anlegen (Menü System / Mandantenverwaltung – Schaltfläche Neuanlage). Wählen Sie Nummer und Name des neuen Mandanten und klicken das Optionsfeld „Mandant wird ein Konsolidierungsmandant“ an. Da sie ja in diesen Mandanten Daten aus anderen Mandanten übernehmen werden, können Sie als Kontenrahmen „komplett leer“ nehmen. Sie müssen dann in dem Konsolidierungsmandanten ein paar Stammdaten wir z.B. den Firmenstamm neu erfassen. Alternativ können Sie auch einen vorgegebenen Kontenrahmen oder einen bestehenden Mandanten als Basis für den neuen Mandanten nehmen, und dann Stamm – und Bewegungsdaten über die Fibu-Neuinitialisierung löschen.



Nach dem Wechsel in den neuen Mandanten erkennen Sie am Hauptbildschirm rechts oben, dass es ein Konsolidierungsmandant ist. Im Konsolidierungsmandanten müssen Sie jetzt die Buchungsperiode an die Mandanten angleichen, von denen die Daten importiert werden sollen. Dazu rufen Sie im Menü System die Neuinitialisierung Fibu auf.


Neuinitialisierung
Fibu neu initialisieren
Alle Kontensalden, Buchungen und Offenen Posten des Mandanten werden gelöscht, die Kostenstellen auf Null gesetzt sowie eine Abrechnungsnr. für die 1. Abrechnung verlangt. Die Stammdaten bleiben erhalten.
Erste Abrechnungsnummer: 02/13
Sachkontenstamm komplett löschen.
Personenkontenstamm komplett löschen.
Kostenstellenstamm komplett löschen.
OK
Abbrechen

Geben Sie bei Erste Abrechnungsnummer die Buchungsperiode der Importmandanten ein und klicken OK. Es wird dann die 1.Buchungsperiode eingerichtet und alle Bewegungsdaten gelöscht. Soll auch der Konten- und Kostenstellenstamm gelöscht werden, markieren Sie die entsprechenden Optionsfelder.

In den Stammdaten müssen Sie jetzt evtl. einmalig ein paar Daten erfassen. Das ist davon abhängig, ob Sie einen z.B: leeren Kontenrahmen oder einen bestehenden Mandanten als Kopiervorlage genommen haben. Das betrifft z.B. die Sammelkonten im Firmenstamm Seite 2, Elster und Finanzamtsdaten für eine gemeinsame Umsatzsteuervoranmeldung.

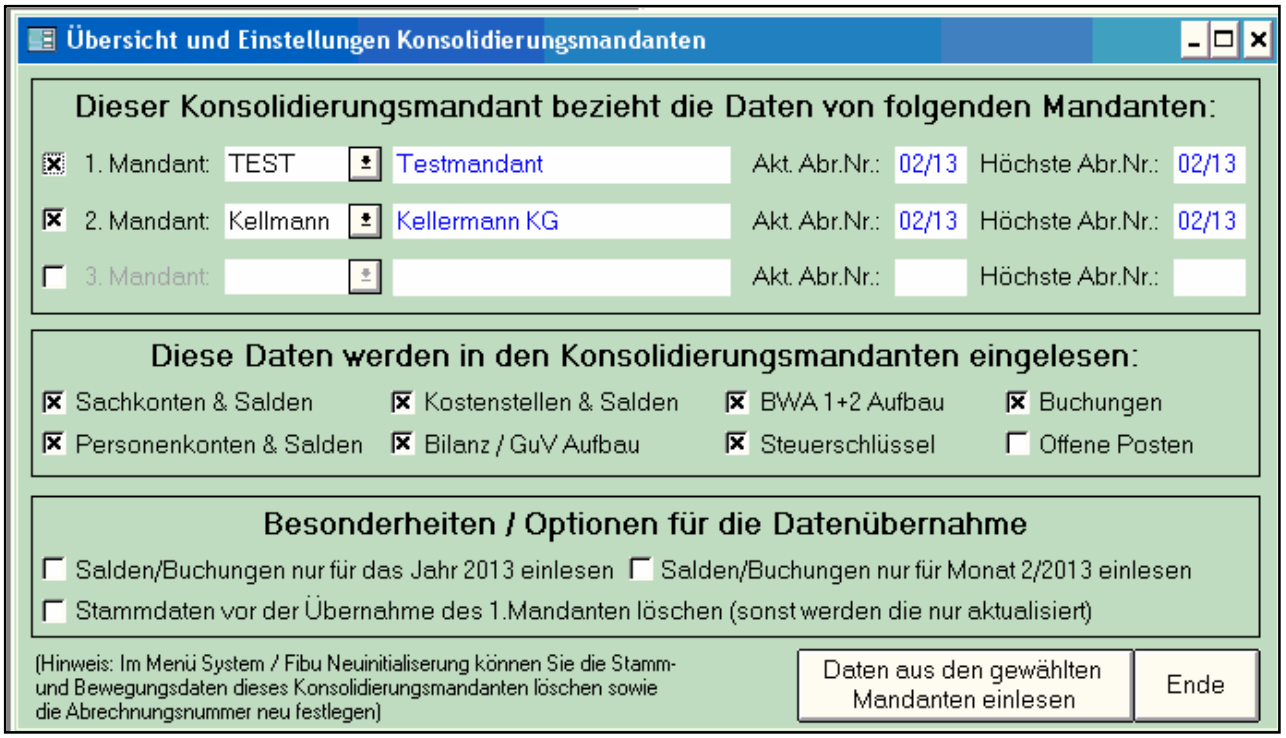
Im Menü System / Konsolidierung rufen Sie das Steuerungsformular für die Konsolidierung auf.

Dieser Konsolidierungsmandanten bezieht die Daten von folgenden Mandanten:
Es können die Stamm- und Bewegungsdaten von bis zu 3 Mandanten eingelesen werden. Wobei der 1.Mandant eine besondere Funktion hat, da dessen Daten zuerst eingelesen werden. Sind noch keine Stammdaten im Konsolidierungsmandanten angelegt, oder es sollen diese vor der Übernahme gelöscht werden, werden die Stammdaten von diesem 1. Mandanten zuerst angelegt. Von den Mandanten 2 und 3 werden dann nur noch fehlende Stammdaten aktualisiert, aber keine überschrieben (Ist z.B. bei Mandant 1 das Konto 1210 die Deutsche Bank, und beim 2. Mandant die Commerzbank, bleibt die Kontenbezeichnung im Konsolidierungsmandanten Deutsche Bank. Würde es aber im 1. Mandanten das Konto 1210 gar nicht geben, wird es bei der Übernahme von Mandant 2 als Konto 1210 Commerzbank angelegt.). Auch stehen die Buchungen und Offene Posten von Mandant 1 beim Konsolidierungsmandanten in den Datentabellen vorne.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass sich alle Mandanten (Importmandanten und Konsolidierungsmandanten) in derselben Buchungsperiode befinden. Dazu gibt es bei den Mandanten Informationen zur aktuellen Buchungsperiode (Akt. Abr.Nr.:) und die höchste Abr.Nr, wenn in eine frühere Buchungsperiode gewechselt wurde.

Bei der Datenübernahme informiert Sie eine Fortschrittsleiste unter dem Mandantennamen.

Diese Daten werden in den Konsolidierungsmandanten eingelesen:
Wählen Sie aus, welche Stamm- und Bewegungsdaten eingelesen werden sollen. Buchungen und Offene Posten werden vor der Übernahme aus dem 1. Mandanten immer gelöscht. Bei den Stammdaten können Sie das bei den Optionen steuern. Bei den Konten und Kostenstellen werden nicht angelegte Stammdaten zuerst vom Mandant 1 übernommen, und von Mandant 2 und 3 nur nicht vorhandene ergänzt. Konten- und Kostenstellensalden werden von Mandant 1 bis 3 addiert. Achten Sie also darauf, dass die Konten- und Kostenstellen der Importmandanten übereinstimmen. Das gilt natürlich auch für einen gemeinsamen Bilanz- oder BWA Aufbau, oder die USt-VA.


Übersicht und Einstellungen Konsolidierungsmandanten
Dieser Konsolidierungsmandant bezieht die Daten von folgenden Mandanten:
1. Mandant: TEST Testmandant Akt. Abr.Nr.: 02/13 Höchste Abr.Nr.: 02/13
2. Mandant: Kellmann Kellermann KG Akt. Abr.Nr.: 02/13 Höchste Abr.Nr.: 02/13
3. Mandant: Akt. Abr.Nr.: Höchste Abr.Nr.:
Diese Daten werden in den Konsolidierungsmandanten eingelesen:
Sachkonten & Salden
Kostenstellen & Salden
BWA 1+2 Aufbau
Buchungen
Personenkonten & Salden
Bilanz / GuV Aufbau
Steuerschlüssel
Offene Posten
Besonderheiten / Optionen für die Datenübernahme
Salden/Buchungen nur für das Jahr 2013 einlesen
Salden/Buchungen nur für Monat 2/2013 einlesen
Stammdaten vor der Übernahme des 1.Mandanten löschen (sonst werden die nur aktualisiert)
(Hinweis: Im Menü System / Fibu Neuinitialiserung können Sie die Stamm- und Bewegungsdaten dieses Konsolidierungsmandanten löschen sowie die Abrechnungsnummer neu festlegen)
Daten aus den gewählten Mandanten einlesen
Ende

Besonderheiten / Optionen für die Datenübernahme
Sie können die Datenübernahme der Buchungen und Salden auf den aktuellen Monat oder das aktuelle Jahr begrenzen. Sonst werden Salden und Buchungen von allen Buchungsjahren eingelesen. Das kann bei einem großen Datenbestand natürlich auch länger dauern. Stammdaten können vor der Übernahme gelöscht werden, sonst werden diese nur aktualisiert (auch vom 1. Mandanten).

Termina Datenübernahme

Datenübernahme aus alter T-Winfibu (16-Bit)

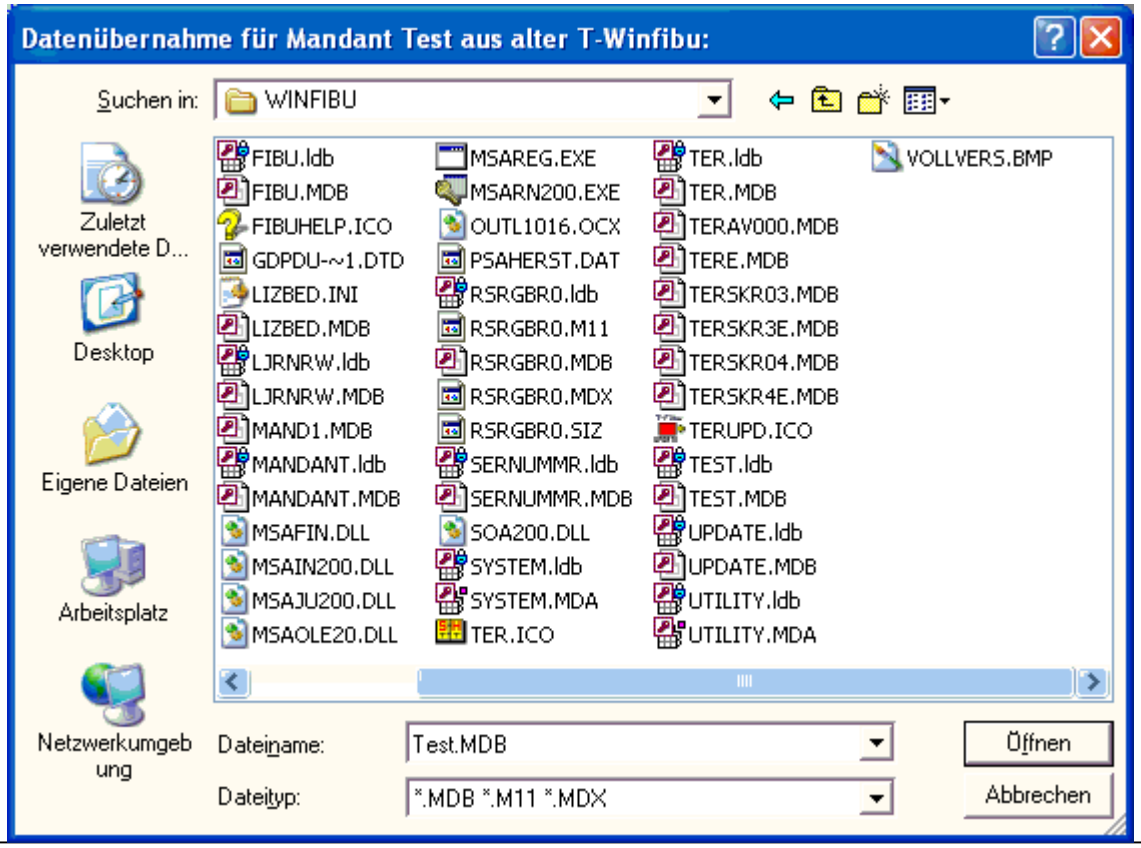
In die neue T-Winfibu xp können die Daten aus der alten T-Winfibu (16-Bit) übernommen werden. Dazu sollte alte T-Winfibu 16-Bit mindestens die Version 3.8 sein. Ist Ihre alte T-Winfibu Version älter (z.B. 3.7, 3.6 oder älter), können Sie diese auf die letzte Version (2013 4.01) updaten und danach die Daten in die T-Winfibu xp übernehmen.

Eine Übernahme ist nur von der alten T-Winfibu (16-Bit) in neue T-Winfibu xp möglich. Das liegt daran, dass das neuere Datenbanksystem der T-Winfibu xp die Datensätze der älteren Datenbank T-Winfibu (16-Bit) lesen und konvertieren kann. Andersrum kann aber die ältere Datenbank (16-Bit) nicht Daten aus einer neueren Access Datenbank lesen.

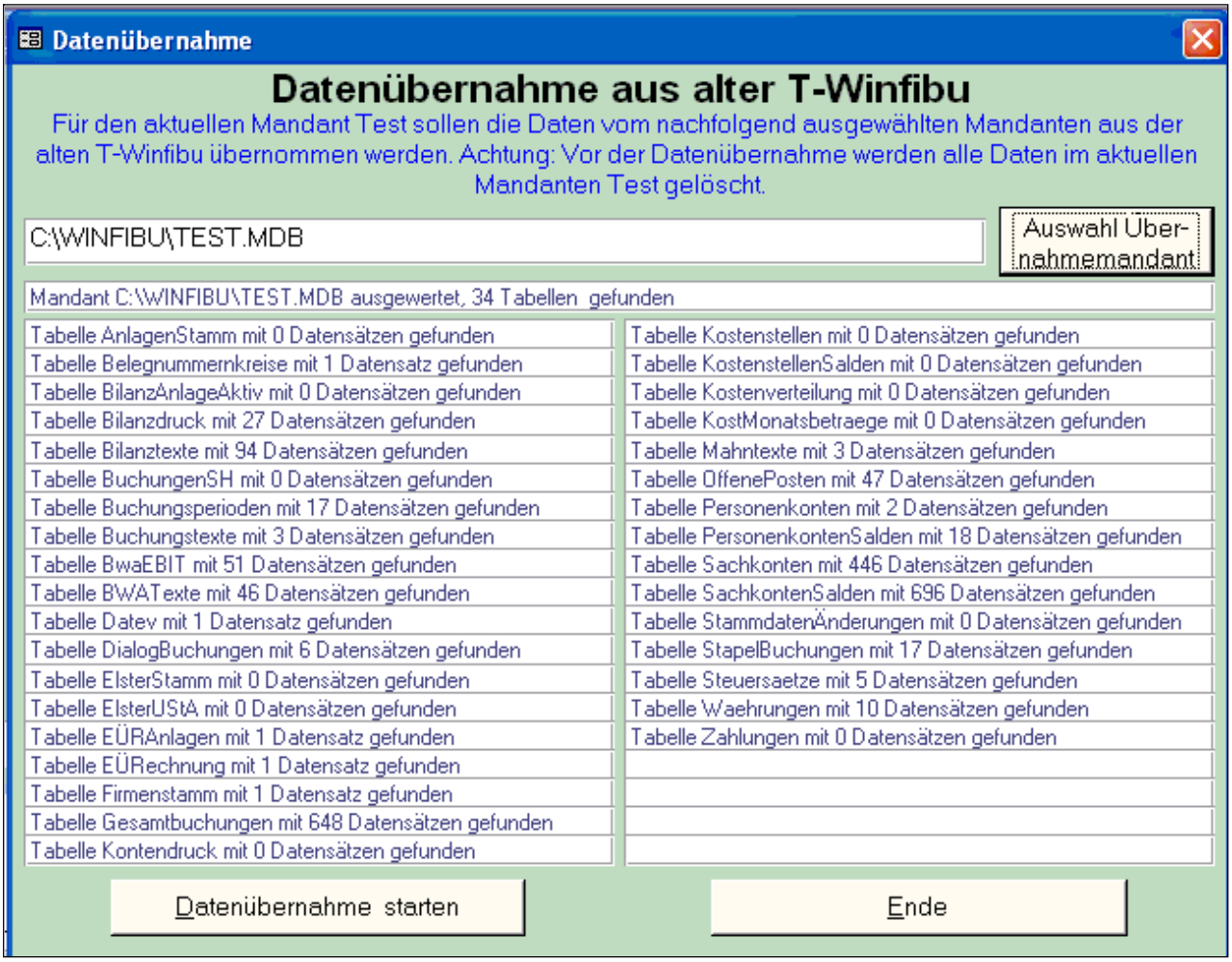
Für die Datenübernahme legen Sie zuerst im Menü System / Mandantenverwaltung den Mandanten neu an und wechseln zu diesem. Bei der Neuanlage können Sie einen neuen und auch längeren Mandantennamen wählen. Er ist nicht mehr auf 8 Zeichen beschränkt und muss auch nicht mit dem zu übernehmenden Mandanten aus der alten T-Winfibu übereinstimmen.
Wählen Sie dann den Menüpunkt „System / Termina Datenübernahme“. Über die Schaltfläche „Auswahl Übernahmemandant“ wird ein Dateimanager aufgerufen, über den Sie das Verzeichnis auswählen, in dem der Mandant zur Übernahme gespeichert ist. Dieser unterscheidet sich je nach Windows Version (unten im Bild Windows xp)

Übernommen werden können:

- angelegte Mandanten (Dateiendung .mdb)
- Datensicherungen der Mandanten (Dateiendung .M11)
- automatische Sicherung vor einer Rücksicherung (Dateiendung .MDX)



Nach der Auswahl des Mandanten (Doppelklick oder markieren und Schaltfläche öffnen) wird dieser ausgewertet und alle Datentabellen mit der Anzahl der Datensätze aufgelistet


Datenübernahme
Datenübernahme aus alter T-Winfibu
Für den aktuellen Mandant Test sollen die Daten vom nachfolgend ausgewählten Mandanten aus der alten T-Winfibu übernommen werden. Achtung: Vor der Datenübernahme werden alle Daten im aktuellen Mandanten Test gelöscht.
C:\WINFIBU\TEST.MDB
Auswahl Übernahmemandant
Mandant C:\WINFIBU\TEST.MDB ausgewertet, 34 Tabellen gefunden
Tabelle AnlagenStamm mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle Belegnummernkreise mit 1 Datensatz gefunden
Tabelle BilanzAnlageAktiv mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle Bilanzdruck mit 27 Datensätzen gefunden
Tabelle Bilanztexte mit 94 Datensätzen gefunden
Tabelle BuchungenSH mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle Buchungsperioden mit 17 Datensätzen gefunden
Tabelle Buchungstexte mit 3 Datensätzen gefunden
Tabelle BwaEBIT mit 51 Datensätzen gefunden
Tabelle BWATexte mit 46 Datensätzen gefunden
Tabelle Datev mit 1 Datensatz gefunden
Tabelle DialogBuchungen mit 6 Datensätzen gefunden
Tabelle ElsterStamm mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle ElsterUStA mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle EÜRAnlagen mit 1 Datensatz gefunden
Tabelle EÜRechnung mit 1 Datensatz gefunden
Tabelle Firmenstamm mit 1 Datensatz gefunden
Tabelle Gesamtbuchungen mit 648 Datensätzen gefunden
Tabelle Kontendruck mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle Kostenstellen mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle KostenstellenSalden mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle Kostenverteilung mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle KostMonatsbetraege mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle Mahntexte mit 3 Datensätzen gefunden
Tabelle OffenePosten mit 47 Datensätzen gefunden
Tabelle Personenkonten mit 2 Datensätzen gefunden
Tabelle PersonenkontenSalden mit 18 Datensätzen gefunden
Tabelle Sachkonten mit 446 Datensätzen gefunden
Tabelle SachkontenSalden mit 696 Datensätzen gefunden
Tabelle StammdatenÄnderungen mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle StapelBuchungen mit 17 Datensätzen gefunden
Tabelle Steuersaetze mit 5 Datensätzen gefunden
Tabelle Waehrungen mit 10 Datensätzen gefunden
Tabelle Zahlungen mit 0 Datensätzen gefunden
Datenübernahme starten
Ende

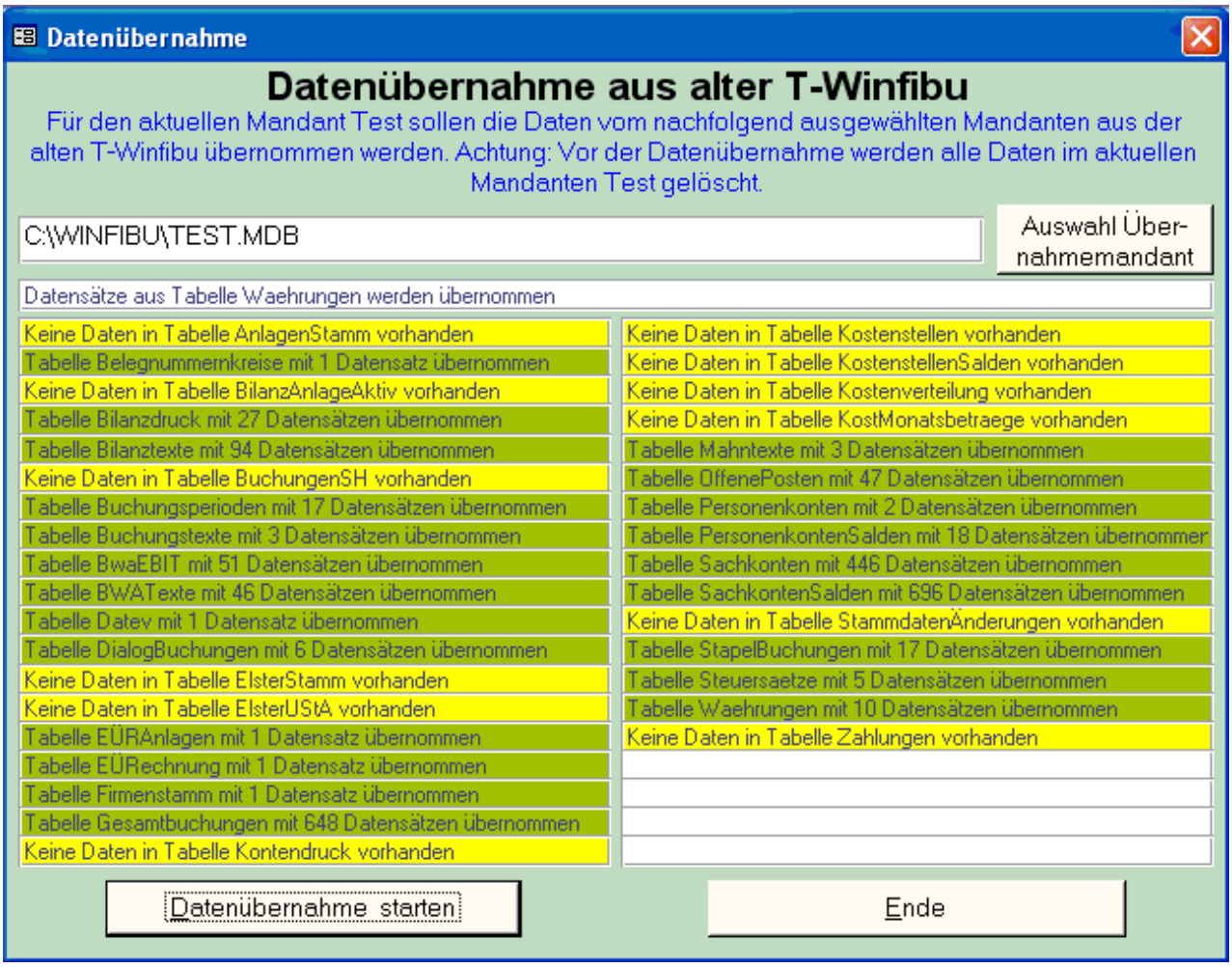
Die Schaltfläche „Datenübernahme starten“ startet die Übernahme. Vor der Übernahme werden die Daten im aktuellen Mandanten gelöscht. Sie können die Übernahme somit mehrfach durchführen, die Daten in der aktuellen Tabelle werden zuerst gelöscht, und danach mit den Daten der Tabelle des zu übernehmenden Mandanten neu beschrieben. Sollte aber wegen einer falschen Version oder einem Defekt in der zu übernehmenden Datenbank nicht alle Tabellen übernommen werden können, sind in den nachfolgenden Tabellen auch noch die alten Daten (oder halt keine wenn der Mandant leer war).

Passen Version zusammen und die alte Datenbank ist in Ordnung, sollte die Datenübernahme ohne Probleme durchlaufen. Dabei wird jede Datentabelle mit einer Farbe gekennzeichnet.

Diese bedeuten:

- Grün – Datensätze wurden korrekt übernommen
- Gelb – Es waren keine Datensätze in der Tabelle zur Übernahme vorhanden. Dieses ist z.B. bei temporären Tabellen möglich (BuchungenSH), oder wenn Sie die Daten nicht benötigt und angelegt haben (z.B. Kostenstellen, ELSTER)
- Rot – Daten aus der Tabelle konnten nicht (oder nur teilweise) übernommen werden. Das kann wiederum mehrere Gründe haben:

- Die Versionen stimmen nicht überein (z.B. Übernahme 3.8 nach 3.9)
- Es gibt einen Datenbankfehler in dem zu übernehmenden Mandanten.
- Manchmal existieren auch nicht mehr benötigte Datentabellen in dem Übernahmemandanten, die dann auch in der neuen T-Winfibu xp nicht benötigt, aber bei der Übernahme angemeckert werden. Diese Tabellen haben meist keinen oder nur einen Datensatz. (z.B. Tabelle Sachsalden).


Datenübernahme
Datenübernahme aus alter T-Winfibu
Für den aktuellen Mandant Test sollen die Daten vom nachfolgend ausgewählten Mandanten aus der alten T-Winfibu übernommen werden. Achtung: Vor der Datenübernahme werden alle Daten im aktuellen Mandanten Test gelöscht.
C:\WINFIBU\TEST.MDB
Auswahl Übernahmemandant
Datensätze aus Tabelle Waehrungen werden übernommen
Keine Daten in Tabelle AnlagenStamm vorhanden
Tabelle Belegnummernkreise mit 1 Datensatz übernommen
Keine Daten in Tabelle BilanzAnlageAktiv vorhanden
Tabelle Bilanzdruck mit 27 Datensätzen übernommen
Tabelle Bilanztexte mit 94 Datensätzen übernommen
Keine Daten in Tabelle BuchungenSH vorhanden
Tabelle Buchungsperioden mit 17 Datensätzen übernommen
Tabelle Buchungstexte mit 3 Datensätzen übernommen
Tabelle BwaEBIT mit 51 Datensätzen übernommen
Tabelle BWATexte mit 46 Datensätzen übernommen
Tabelle Datev mit 1 Datensatz übernommen
Tabelle DialogBuchungen mit 6 Datensätzen übernommen
Keine Daten in Tabelle ElsterStamm vorhanden
Keine Daten in Tabelle ElsterUStA vorhanden
Tabelle EURAnlagen mit 1 Datensatz übernommen
Tabelle EURechnung mit 1 Datensatz übernommen
Tabelle Firmenstamm mit 1 Datensatz übernommen
Tabelle Gesamtbuchungen mit 648 Datensätzen übernommen
Keine Daten in Tabelle Kontendruck vorhanden
Keine Daten in Tabelle Kostenstellen vorhanden
Keine Daten in Tabelle KostenstellenSalden vorhanden
Keine Daten in Tabelle Kostenverteilung vorhanden
Keine Daten in Tabelle KostMonatsbetraege vorhanden
Tabelle Mahntexte mit 3 Datensätzen übernommen
Tabelle OffenePosten mit 47 Datensätzen übernommen
Tabelle Personenkonten mit 2 Datensätzen übernommen
Tabelle PersonenkontenSalden mit 18 Datensätzen übernommer
Tabelle Sachkonten mit 446 Datensätzen übernommen
Tabelle SachkontenSalden mit 696 Datensätzen übernommen
Keine Daten in Tabelle StammdatenÄnderungen vorhanden
Tabelle StapelBuchungen mit 17 Datensätzen übernommen
Tabelle Steuersaetze mit 5 Datensätzen übernommen
Tabelle Waehrungen mit 10 Datensätzen übernommen
Keine Daten in Tabelle Zahlungen vorhanden
Datenübernahme starten
Ende

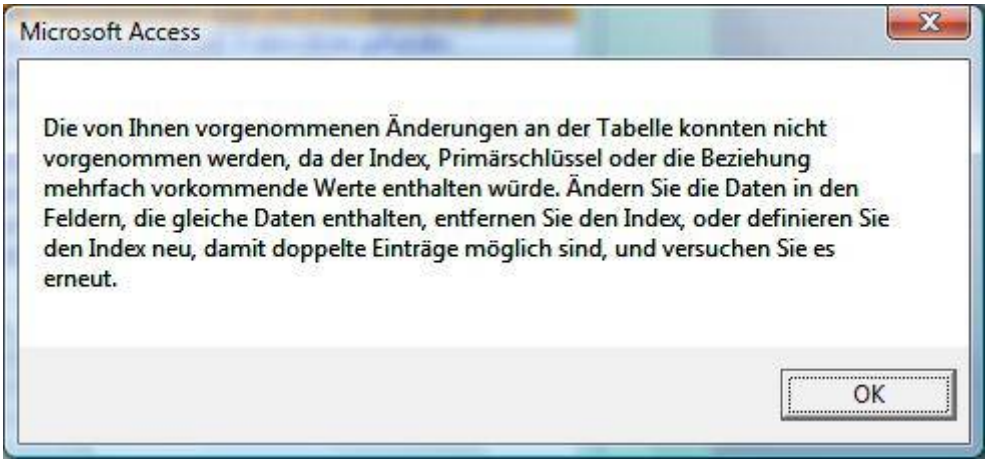
Nach der erfolgreichen Datenübernahme überprüfen Sie den Mandanten, ob auch alle Salden, Buchungen, Kostenstellen, Offene Posten mit dem Mandanten in der alten T-Winfibu übereinstimmen. Rufen Sie zur Sicherheit noch das T-Winfibu xp Update Programm auf (Start / Alle Programme / T-Winfibu xp / T-Winfibu xp Update), und starten dort die Umstellung von ihrer alten Version. Damit werden alle Änderungen noch einmal überprüft und ggf. ergänzt.

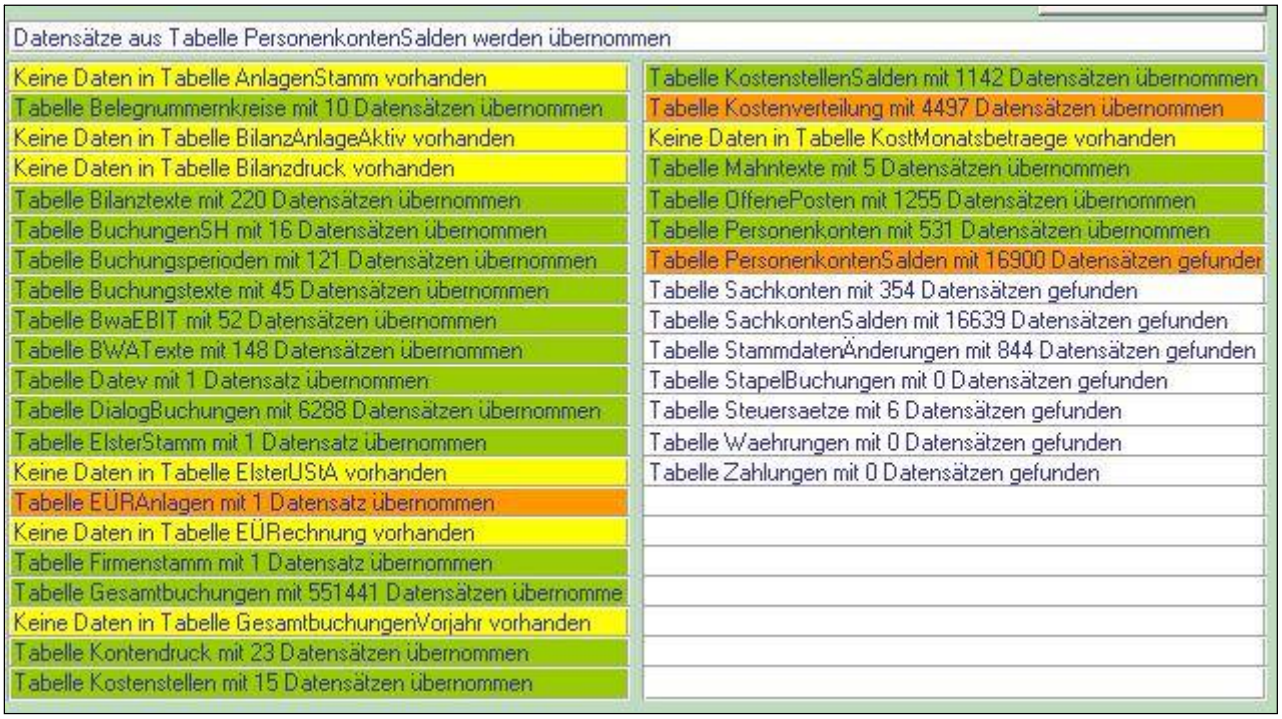
Übernahme aus einer falschen Version

Beim Versuch Daten aus einer früheren Version der T-Winfibu zu übernehmen, stoppt die Übernahme mit einer Fehlermeldung, oder es werden nicht alle Daten übernommen bzw. nicht in der richtigen Dateistruktur übernommen.

In dem folgenden Beispiel wurde versucht Daten aus der alten T-Winfibu Version 3.7 in die T-Winfibu xp Version 3.8 zu übernehmen. Die Tabellen EÜRAnlagen und Kostenverteilung wurden nicht richtig übernommen. Bei der Übernahme der Tabelle PersonenkontenSalden

stoppt die Übernahme mit einer Fehlermeldung, da sich speziell in dieser Tabelle der Suchindex geändert hat.


Microsoft Access
Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen an der Tabelle konnten nicht vorgenommen werden, da der Index, Primärschlüssel oder die Beziehung mehrfach vorkommende Werte enthalten würde. Ändern Sie die Daten in den Feldern, die gleiche Daten enthalten, entfernen Sie den Index, oder definieren Sie den Index neu, damit doppelte Einträge möglich sind, und versuchen Sie es erneut.
OK


Datensätze aus Tabelle PersonenkontenSalden werden übernommen
Keine Daten in Tabelle AnlagenStamm vorhanden
Tabelle Belegnummernkreise mit 10 Datensätzen übernommen
Keine Daten in Tabelle BilanzAnlageAktiv vorhanden
Keine Daten in Tabelle Bilanzdruck vorhanden
Tabelle Bilanztexte mit 220 Datensätzen übernommen
Tabelle BuchungenSH mit 16 Datensätzen übernommen
Tabelle Buchungsperioden mit 121 Datensätzen übernommen
Tabelle Buchungstexte mit 45 Datensätzen übernommen
Tabelle BwaEBIT mit 52 Datensätzen übernommen
Tabelle BWATexte mit 148 Datensätzen übernommen
Tabelle Datev mit 1 Datensatz übernommen
Tabelle DialogBuchungen mit 6288 Datensätzen übernommen
Tabelle ElsterStamm mit 1 Datensatz übernommen
Keine Daten in Tabelle ElsterUStA vorhanden
Tabelle EÜRAnlagen mit 1 Datensatz übernommen
Keine Daten in Tabelle EÜRechnung vorhanden
Tabelle Firmenstamm mit 1 Datensatz übernommen
Tabelle Gesamtbuchungen mit 551441 Datensätzen übernomme
Keine Daten in Tabelle GesamtbuchungenVorjahr vorhanden
Tabelle Kontendruck mit 23 Datensätzen übernommen
Tabelle Kostenstellen mit 15 Datensätzen übernommen
Tabelle KostenstellenSalden mit 1142 Datensätzen übernommen
Tabelle Kostenverteilung mit 4497 Datensätzen übernommen
Keine Daten in Tabelle KostMonatsbetraege vorhanden
Tabelle Mahntexte mit 5 Datensätzen übernommen
Tabelle OffenePosten mit 1255 Datensätzen übernommen
Tabelle Personenkonten mit 531 Datensätzen übernommen
Tabelle PersonenkontenSalden mit 16900 Datensätzen gefunder
Tabelle Sachkonten mit 354 Datensätzen gefunden
Tabelle SachkontenSalden mit 16639 Datensätzen gefunden
Tabelle StammdatenÄnderungen mit 844 Datensätzen gefunden
Tabelle StapelBuchungen mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle Steuersaetze mit 6 Datensätzen gefunden
Tabelle Waehrungen mit 0 Datensätzen gefunden
Tabelle Zahlungen mit 0 Datensätzen gefunden

Übernahme mit der Datenrücksicherung

Eine Übernahme der Daten aus der alten 16-Bit T-Winfibu über die Datenrücksicherung muss unbedingt vermieden werden. Da die neue Access Datenbank auch Daten einer älteren Version lesen kann, werden die Daten zuerst scheinbar richtig übernommen. Da aber mit der Rücksicherung nun eine alte Datenbankdatei (16-Bit) mit den Mandantendaten zurückkopiert wird, kann die T-Winfibu xp nicht mehr alle Daten richtig verarbeiten (So können z.B. die Buchungen nicht mehr richtig geschrieben werden). Es hilft jetzt auch nicht mehr, die Daten aus der alten T-Winfibu 16-Bit über die weiter oben beschriebene Datenübernahme erneut zu übernehmen, da dadurch die Mandantendatenbank nicht auf die Access Version umgestellt wird. Sie können nur noch den Mandanten löschen, neu anlegen, und dann über die Datenübernahme die Daten aus der alten T-Winfibu übernehmen.

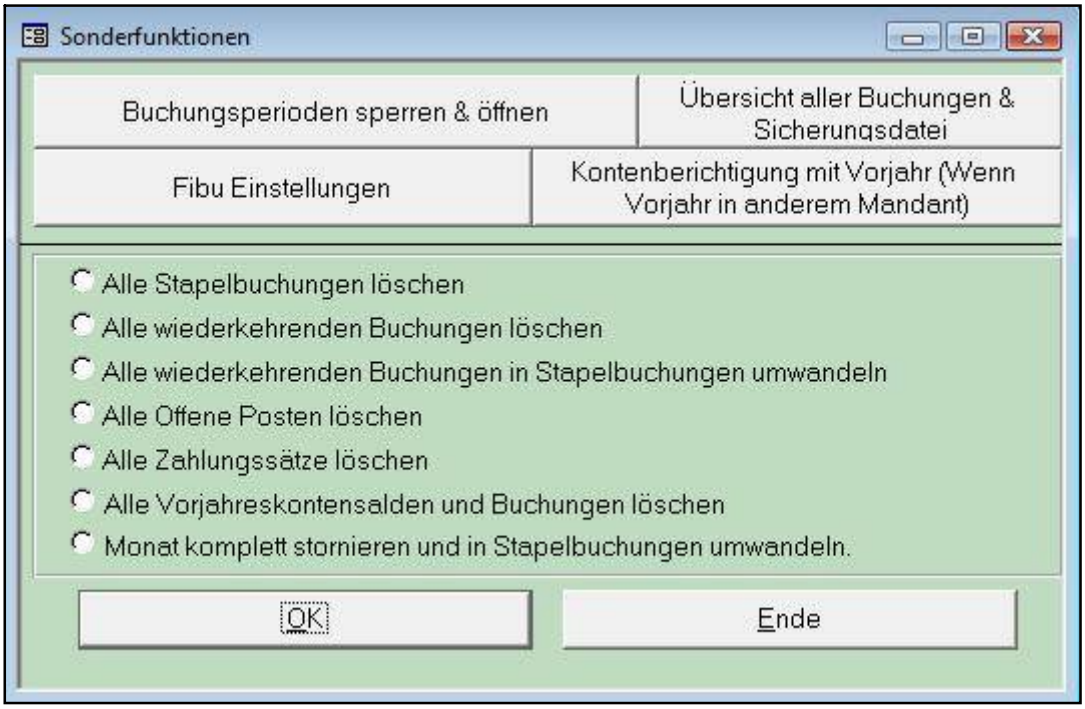
Übernahme der Perfidia Stammdaten

Kopieren Sie aus der 16-Bit Winfibu im Winfibu-Verzeichnis alle Unterverzeichnisse und fügen diese im Verzeichnis der T-Winfibu xp ein. In diesen Unterverzeichnissen (ofd, pem, statis, stamm …) speichert das Perfidia seine Daten. Beim ersten Aufruf von Perfidia müssen Sie über Datenordner hinzufügen in das T-Winfibu xp Verzeichnis wechseln und dort die Datei PSAHERTS.DAT öffnen.

Sonderfunktionen

Aufruf über die Menüleiste *System / Sonderfunktionen*

Unter diesem Menüpunkt sind einige zusätzliche Funktionen zusammengefasst. Bei Aktivierung der entsprechenden Felder und Betätigung der OK-Schaltfläche können Sie Stapelbuchungen, wiederkehrende Buchungen, ALLE Offene Posten und Zahlungssätze (dieser Abrechnungsperiode) löschen, die wiederkehrende Buchungen in Stapelbuchungen umwandeln und alle Vorjahreskontensalden und Buchungen löschen. Desweiteren kann die automatische Sicherung der Buchungen eingerichtet, und Einstelltungen der Fibu verwaltet werden

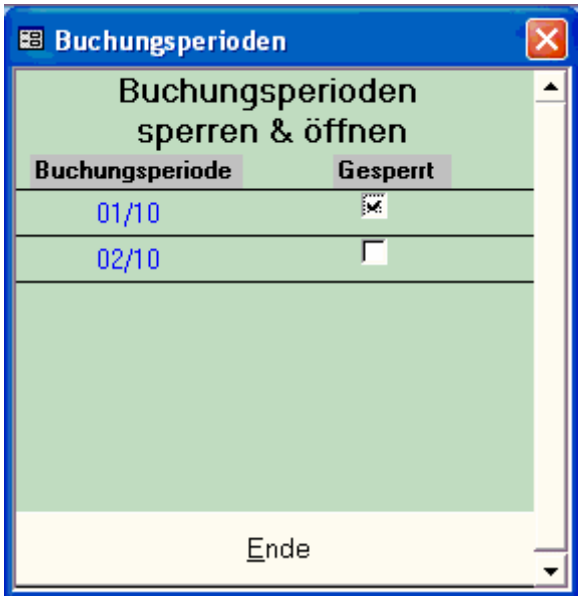


Besondere Beachtung benötigt der Punkt „Monat komplett stornieren und in Stapelbuchungen umwandeln“. Dieser Punkt ist für den Fall, dass z.B. ein Monatswechsel vergessen wurde, und 2 Monate in einer Buchungsperiode gebucht wurden, oder dass viele Buchungen falsch gebucht und evtl. auch noch falsch storniert wurden, und das Durcheinander noch größer wurde.
Nach Markierung dieses Punktes und Klicken von OK, werden nach einer Warnmeldung alle Dialogbuchungen der Buchungsperiode in Stapelbuchungen umgewandelt und die Salden der Konten zurückgesetzt. Danach können die Buchungen im Stapel korrigiert und wieder verarbeitet werden. Beim Vergessen des Monatswechsels, verarbeiten Sie die Buchungen des Monats durch Angabe des Von-Bis Belegdatums, machen den Monatswechsel und verarbeiten dann die restlichen Buchungen oder wiederum nach Von-Bis Belegdatum.

BEACHTEN Sie, dass die Offenen Posten bei dieser Monatsstornierung nicht berücksichtigt werden, da diese ja bereits beim Buchen ausgeglichen sein könnten, und damit für eine Stornierung nicht mehr da wären. Diese können aber über den Menüpunkt „Offene Posten / OP Ausziffern“ nachträglich berichtigt, gelöscht oder neu erfasst werden. Auch werden die Buchungen dieses Buchungsperiode in der automatischen Sicherungsdatei gelöscht (sofern angelegt), da diese durch Änderungen und Löschen der Stapelbuchungen und Neuverarbeitung ja nicht mehr übereinstimmen könnten. Sie können diese Buchungen aber über die Schaltfläche „Übersicht aller Buchungen und Sicherungsdatei / Buchungen synchronisieren“ wieder neu wegsichern.

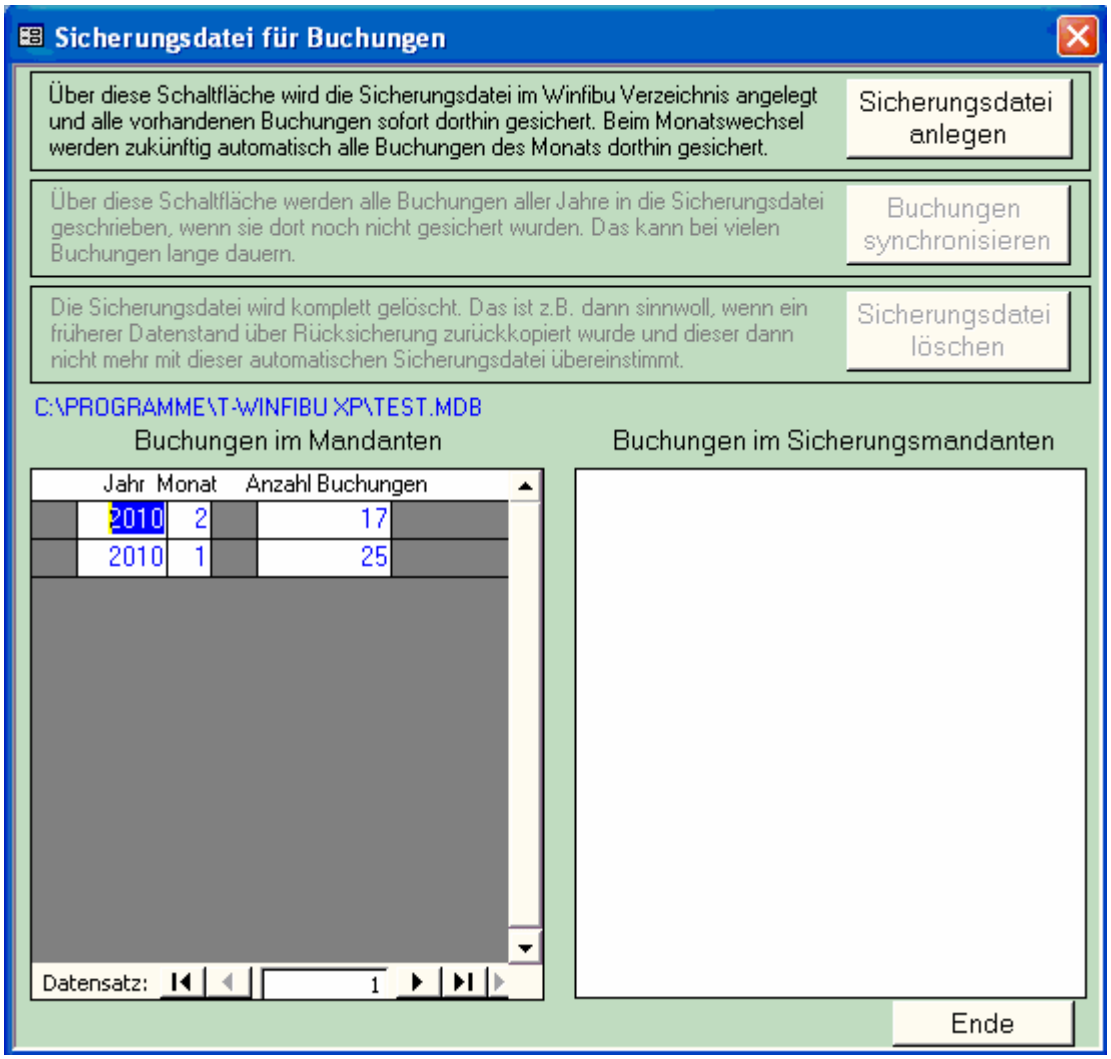
Buchungsperioden sperren & öffnen

Unter dem Menüpunkt Verarbeitung/Monatswechsel wird eine neue Buchungsperiode eröffnet und die alte gesperrt. Für nachträgliche Buchungen in die alte Abrechnungsperiode haben Sie hier die Möglichkeit, die jeweilige Buchungsperiode wieder zu öffnen. Nach der Öffnung der gewünschten Buchungsperiode können Sie über den Menüpunkt „Buchen/Buchungsperiode wechseln“ in die wieder geöffnete Abrechnungsperiode wechseln. Anschließend sperren Sie diese Buchungsperiode wieder über den o.g. Menüpunkt.



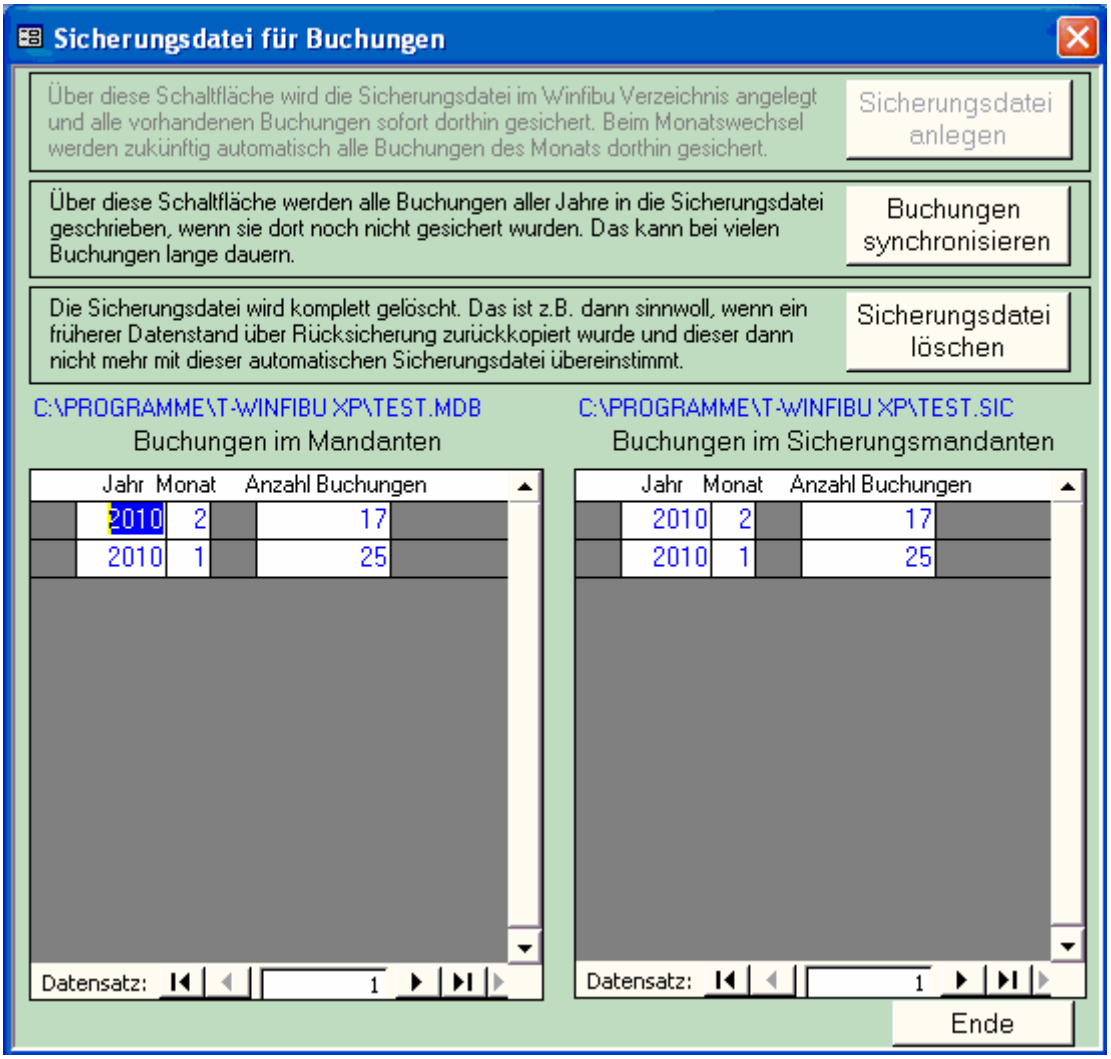
Übersicht aller Buchungen & Sicherungsdatei

Hier können alle Buchungen in der Fibu „überwacht“, eine Sicherungsdatei dafür erstellt, und alle vorhandenen Buchungen gesichert werden. Über diese Sicherungsdatei können im Falle einer Systemstörung und Dateidefekte Buchungsperioden leichter wiederhergestellt werden. Die Gesamtbuchungstabelle, in welche die Dialogbuchungen aller Jahre gespeichert werden (mit Ausnahme der im Archivmandanten gespeicherten Jahre) ist bei einem Systemausfall


Sicherungsdatei für Buchungen
Über diese Schaltfläche wird die Sicherungsdatei im Winfibu Verzeichnis angelegt und alle vorhandenen Buchungen sofort dorthin gesichert. Beim Monatswechsel werden zukünftig automatisch alle Buchungen des Monats dorthin gesichert.
Sicherungsdatei anlegen
Über diese Schaltfläche werden alle Buchungen aller Jahre in die Sicherungsdatei geschrieben, wenn sie dort noch nicht gesichert wurden. Das kann bei vielen Buchungen lange dauern.
Buchungen synchronisieren
Die Sicherungsdatei wird komplett gelöscht. Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn ein früherer Datenstand über Rücksicherung zurückkopiert wurde und dieser dann nicht mehr mit dieser automatischen Sicherungsdatei übereinstimmt.
Sicherungsdatei löschen
C:\PROGRAMME\T-WINFIBU XP\TEST.MDB
Buchungen im Mandanten
Buchungen im Sicherungsmandanten
Jahr Monat Anzahl Buchungen
2010 2 17
2010 1 25
Datensatz: 1
Ende

empfindlich, da diese Tabelle ständig im Zugriff ist und mit den Jahren auch sehr groß wird. Diese kann jetzt (halb)automatisch ständig in eine externe Datenbank gesichert werden. Da auf diese externe Datenbank nur selten zugegriffen wird, ist die Gefahr gering, dass sie bei einer Systemstörung beschädigt wird. Im Notfall sind dann die Möglichkeiten größer, mit dieser Sicherungsdatei einen beschädigten Mandanten zu reparieren, und beschädigte Monate wiederherzustellen, wenn keine normale (und unbeschädigte) Datensicherung vorhanden ist.

Sicherungsdatei anlegen
Über diese Schaltfläche wird im Verzeichnis der Winfibu eine Sicherungsdatei angelegt und alle Buchungen aller Buchungsperioden werden in diese Sicherungsdatei kopiert. Nach dieser Neuanlage und dem Kopieren informiert eine Meldung über den Vorgang. Danach wird das Formular geschlossen. Nach dem erneuten Aufruf befinden sich in den beiden Übersichtsfenstern der Buchungen im Mandant und in der Sicherungsdatei die gleichen Datensätze (Anzahl der Buchungen im jeweiligen Monat/Jahr). Sollte das nicht so sein, oder wenn beim Sichern ein Fehler aufgetreten ist, löschen Sie die Sicherungsdatei im Winfibu Verzeichnis und wiederholen den Vorgang. Der Name der Sicherungsdatei ist immer der Mandantenkurzname + „.SIC“ (Bei Mandant Test „Test.SIC“.


Sicherungsdatei für Buchungen
Über diese Schaltfläche wird die Sicherungsdatei im Winfibu Verzeichnis angelegt und alle vorhandenen Buchungen sofort dorthin gesichert. Beim Monatswechsel werden zukünftig automatisch alle Buchungen des Monats dorthin gesichert.
Sicherungsdatei anlegen
Über diese Schaltfläche werden alle Buchungen aller Jahre in die Sicherungsdatei geschrieben, wenn sie dort noch nicht gesichert wurden. Das kann bei vielen Buchungen lange dauern.
Buchungen synchronisieren
Die Sicherungsdatei wird komplett gelöscht. Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn ein früherer Datenstand über Rücksicherung zurückkopiert wurde und dieser dann nicht mehr mit dieser automatischen Sicherungsdatei übereinstimmt.
Sicherungsdatei löschen
C:\PROGRAMME\T-WINFIBU XP\TEST.MDB
Buchungen im Mandanten
Jahr Monat Anzahl Buchungen
2010 2 17
2010 1 25
Datensatz: 1
C:\PROGRAMME\T-WINFIBU XP\TEST.SIC
Buchungen im Sicherungsmandanten
Jahr Monat Anzahl Buchungen
2010 2 17
2010 1 25
Datensatz: 1
Ende

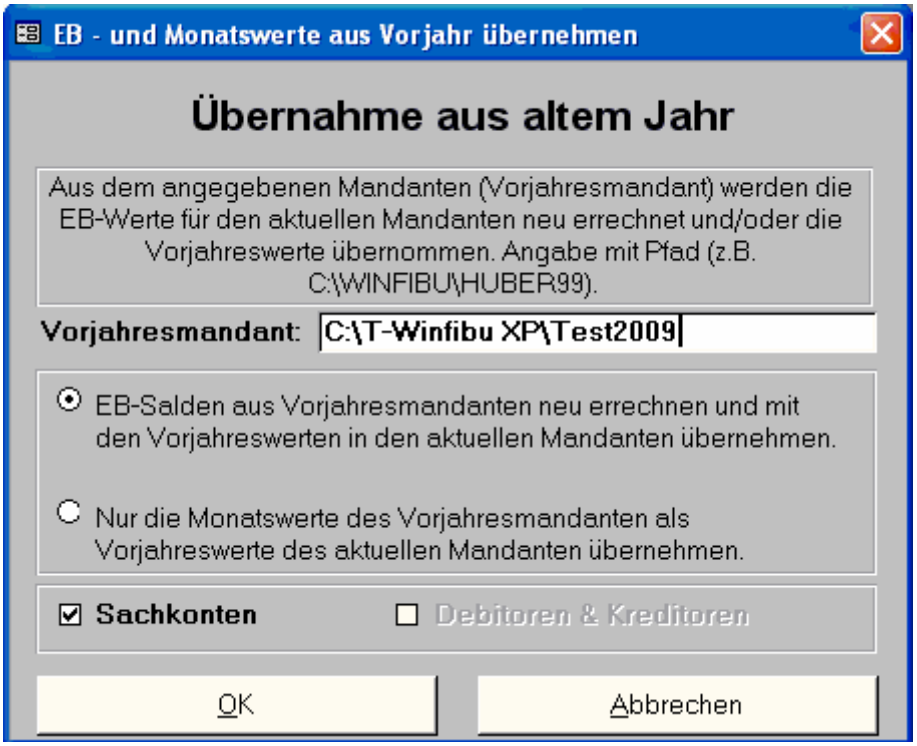
Sobald eine Sicherungsdatei angelegt ist, werden beim Monatswechsel automatisch die neuen Buchungen des Monats in diese Sicherungsdatei geschrieben. Eine Meldung informiert über die Anzahl der gesicherten Buchungen.

Schaltfläche Buchungen synchronisieren
Zusätzlich können die Buchungen zwischen dem Mandanten und der Sicherungsdatei synchronisiert werden, wenn z.B. in früheren Monaten noch nachträglich Buchungen erfasst werden. Das kann aber bei vielen Buchungen lange dauern, da für jede Buchung jeder Buchungsperiode überprüft wird, ob sie bereits in der Sicherungsdatei vorhanden ist.

Schaltfläche Sicherungsdatei löschen
Die Sicherungsdatei wird mit allen gesicherten Buchungen gelöscht. Das kann dann sinnvoll sein, wenn gerade eine Datensicherung eines früheren Monats zurückgesichert wurde, und die automatisch gesicherten Buchungen dann nicht mehr übereinstimmen. Überprüfen Sie aber unbedingt vor dem Löschen, ob der zurückgesicherte Dateistand auch in Ordnung ist, und alle Buchungsperioden und Buchungen auch vorhanden sind (unteres linkes Fenster). Sie können auch manuell vor dem Löschen den Sicherungsmandanten wegsichern.

Nach dem Löschen können Sie dann sofort wieder einen neuen Sicherungsmandanten anlegen und damit wieder alle Buchungen des aktuellen Mandanten wegsichern.

Kontenberichtigung mit Vorjahr (wenn Vorjahr in einem anderen Mandanten)


EB - und Monatswerte aus Vorjahr übernehmen
Übernahme aus altem Jahr
Aus dem angegebenen Mandanten (Vorjahresmandant) werden die EB-Werte für den aktuellen Mandanten neu errechnet und/oder die Vorjahreswerte übernommen. Angabe mit Pfad (z.B. C:\WINFIBU\HUBER99).
Vorjahresmandant:
C:\T-Winfibu XP\Test2009
EB-Salden aus Vorjahresmandanten neu errechnen und mit den Vorjahreswerten in den aktuellen Mandanten übernehmen.
Nur die Monatswerte des Vorjahresmandanten als Vorjahreswerte des aktuellen Mandanten übernehmen.
Sachkonten
Debitoren & Kreditoren
OK
Abbrechen

Vorjahresmandant
Geben Sie hier das Laufwerk und den Pfad ein, in dem sich der Vorjahresmandant befindet. Achten Sie bei der Eingabe auf die Schreibkonventionen für das DOS-Betriebssystem. Z.B. C:\WINFIBU\HUBER95 = Sucht den Vorjahresmandanten HUBER95 auf der Festplatte C in dem Verzeichnis WINFIBU.

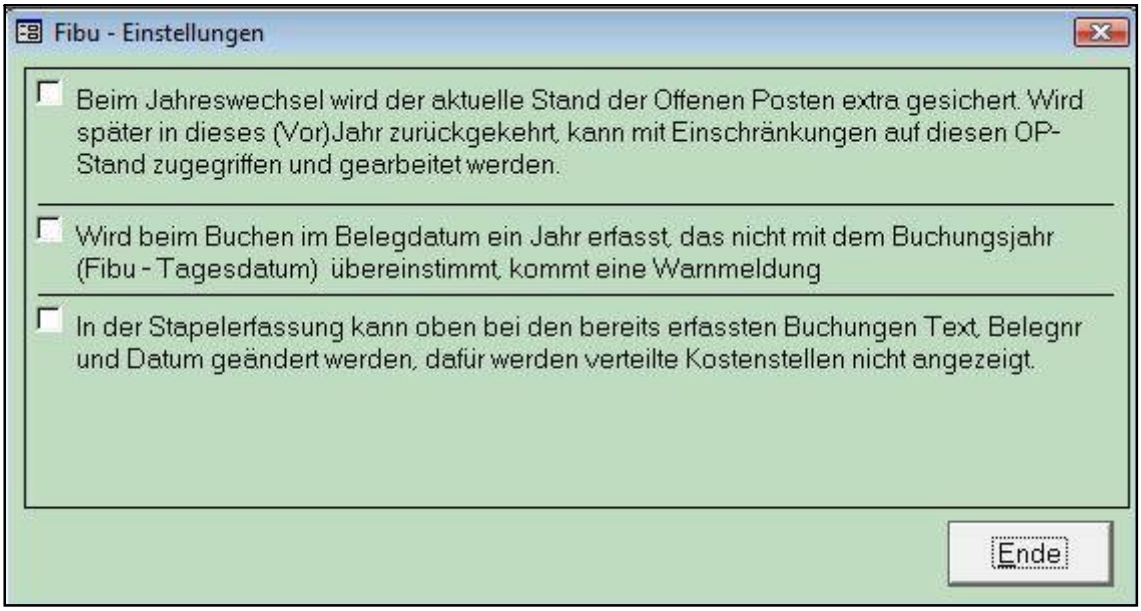
Sachkonten EB-Salden aus Vorjahresmandanten neu errechnen und Vorjahresmonatswerte neu übernehmen

Bei Anwahl des ersten Optionspunktes (EB-Werte und Monatswerte) wird für jedes Sachkonto, für das der EB-Saldo auch vorgetragen werden soll (siehe Stammdaten/ EB-Saldo vortragen), im Vorjahresmandanten ein neuer EB-Saldo errechnet und dieser in das Konto des aktuellen Mandanten übertragen. Für jeden Vortrag wird eine EB-Buchung mit dem Vortragsbetrag, bzw. bei wiederholtem Vortrag mit einem Differenzbetrag erstellt. Zusätzlich werden die Monatswerte aller Sachkonten des Vorjahresmandanten in die Vorjahresmonatswerte des aktuellen Mandanten übertragen. Für Personenkonten können die EB-Salden nicht neu errechnet werden, da es sonst zu Differenzen zwischen den Kontensalden und den offenen Posten käme. EB-Änderungen von Personenkonten müßen Sie deshalb im neuen Buchungsjahr manuell über das Vortragskonto buchen.

Nur die Monatswerte aus Vorjahresmandanten übernehmen
Es werden die Monatswerte aller Konten (Sach- und/oder Personenkonten) des Vorjahresmandanten in die Vorjahresmonatswerte des aktuellen Mandanten übertragen. Die Auswertungen mit Vorjahresvergleich (Bilanz, BWA...) erhalten somit die aktuellen Monatswerte aus dem Vorjahr. Haben Sie die EB-Salden bereits manuell berichtigt, erhalten Sie durch diesen Menüpunkt die aktuellen Vorjahresmonatswerte.

Welche Konten
Bestimmen Sie hier ob Sachkonten und/oder Debitoren und Kreditoren vorgetragen und/oder die Vorjahresmonatswerte neu übertragen werden.

Fibu Einstellungen


Fibu - Einstellungen
Beim Jahreswechsel wird der aktuelle Stand der Offenen Posten extra gesichert. Wird später in dieses (Vor)Jahr zurückgekehrt, kann mit Einschränkungen auf diesen OP-Stand zugegriffen und gearbeitet werden.
Wird beim Buchen im Belegdatum ein Jahr erfasst, das nicht mit dem Buchungsjahr (Fibu - Tagesdatum) übereinstimmt, kommt eine Warnmeldung
In der Stapelerfassung kann oben bei den bereits erfassten Buchungen Text, Belegnr und Datum geändert werden, dafür werden verteilte Kostenstellen nicht angezeigt.
Ende

Offene Posten beim Jahreswechsel für das alte Jahr erhalten
Im Menü „System / Sonderfunktionen / Fibu Einstellungen“ können Sie festlegen, ab beim Jahreswechsel der aktuelle Stand der Offenen Posten extra erhalten werden soll. Ist dieses Optionsfeld angekreuzt, wird beim Jahreswechsel der aktuelle Stand der Offenen Posten in eine extra Tabelle kopiert. Wird dann noch einmal in eine Buchungsperiode dieses Jahres zurückgewechselt, kann auf diesen Stand der Offenen Posten zugegriffen werden. Bisher war in der Fibu nur möglich eine gesamte Offenen Posten Tabelle zu verwalten, in der die OPs aller Buchungsjahre sind. Wurde nach einem Jahreswechsel bereits OPs im neuen Jahr erzeugt, und es wurde noch einmal in das alte Jahr gewechselt, um dort z.B. im Dezember noch Buchungen zu erfassen, standen auf der OP-Liste vom Dezember auch schon die OPs

vom Januar des Folgejahres. Es war nicht mehr möglich eine OP-Liste des alten Jahres zu drucken.

Funktionsweise
Wird im neuen Jahr eine Buchung mit OP erfasst, wird dieser OP nur in der aktuellen OP-Tabelle gespeichert und verarbeitet. Wird im alten Jahr noch eine Buchung mit OP erfasst, wird dieser OP in der OP-Tabelle des Vorjahres und des aktuellen Jahres gespeichert. Beim Wechsel in eine Buchungsperiode des VorVorjahres in die OP-Tabelle des VorVorjahres, des Vorjahres und des aktuellen Jahres.

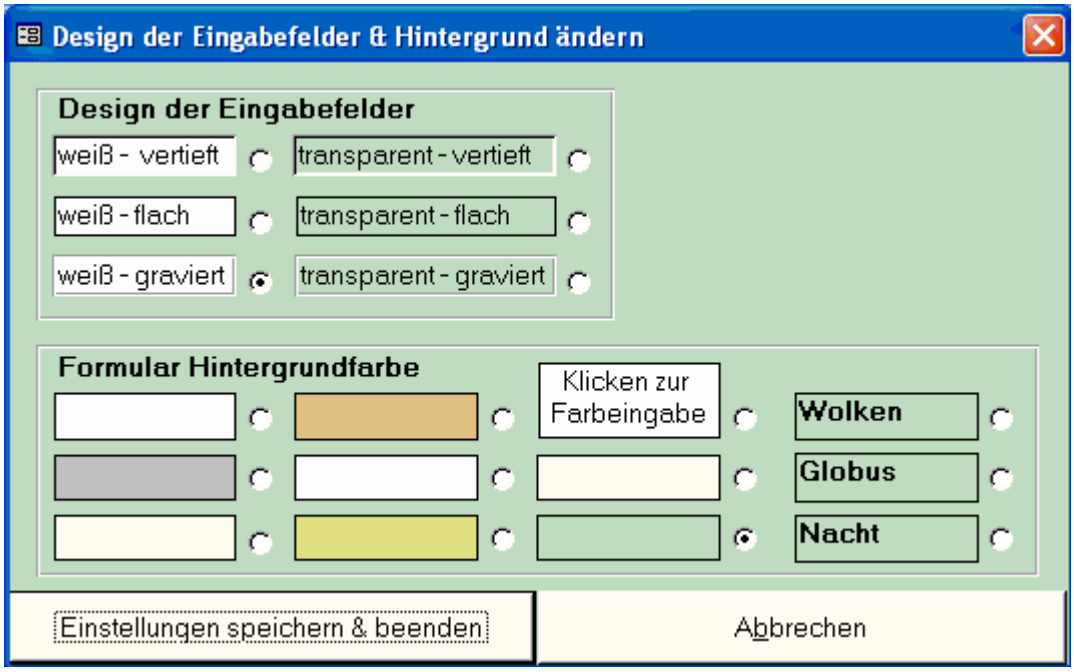
Folgende Besonderheiten und Ausnahmen sind aber unbedingt zu beachten:
Es ist im alten Jahr nicht mehr möglich beim Buchen direkt die OPs auszuziffern. Beim Buchen können nur neue OPs erzeugt werden.
Werden im alten Jahr die OPs verarbeitet, zusammengefasst, im Menü „Offene Posten“ ausgeziffert oder gelöscht, bezieht sich das **nur** auf die OPs des alten Jahres. Diese Arbeiten an den OP müssen dann auch noch im aktuellen Jahr durchgeführt werden. Wurden die Arbeiten zuerst im VorVorjahr durchgeführt, müssen die Änderungen dann sowohl im Vorjahr als auch im aktuellen Jahr wiederholt werden. Diese Punkte sind nicht automatisch nicht zu bewerkstelligen, da OPs, die im Vorjahr bearbeitet werden, im aktuellen Jahr bereits ausgeglichen und gelöscht sein können.
Nur in den Menüpunkten „Offene Posten / OP-Verarbeitung Liste / OP-Ausziffern / OP-Info“ wird in einem Vorjahr auch auf die Offenen Posten des Vorjahres zugegriffen. Sie erkennen das auch an der Überschrift der Formulare und Listen (z.B. Offenen Posten Info bis Ende 2010, wenn Sie aus 2011 noch einmal in irgendeine Buchungsperiode des Vorjahres wechseln, und beim Jahreswechsel die OPs des Vorjahres erhalten haben). Die anderen Punkte, die mit den OPs arbeiten (Mahnungen, Zahlungsverkehr) beziehen sich **immer** auf die aktuellen OPs, da diese Programmpunkte normalerweise auch nur aktuell ausgeführt werden.

Belegdatum beim Buchen
Im Menü „System / Sonderfunktionen / Fibu Einstellungen“ können Sie festlegen, ob das Jahr im Belegdatum bei der Eingabe überprüft wird. Wird beim Buchen im Belegdatum ein Jahr erfasst, das nicht mit dem Buchungsjahr (Fibu - Tagesdatum) übereinstimmt, kommt eine Warnmeldung

In der Stapelerfassung kann …
In der Stapelerfassung kann oben bei den bereits erfassten BuchungenText, Belegnr und Datum geändert werden, dafür werden dort verteilte Kostenstellen nicht angezeigt. Eine Buchung auf eine einzelne Kostenstelle wird normal angezeigt. Im Feld rechts neben der Kostenstelle (Anzahl verteilter Kostenstelle) steht dann teilweise sichtbar "#Name?", das aber keine Auswirkung hat.

Fibu Design

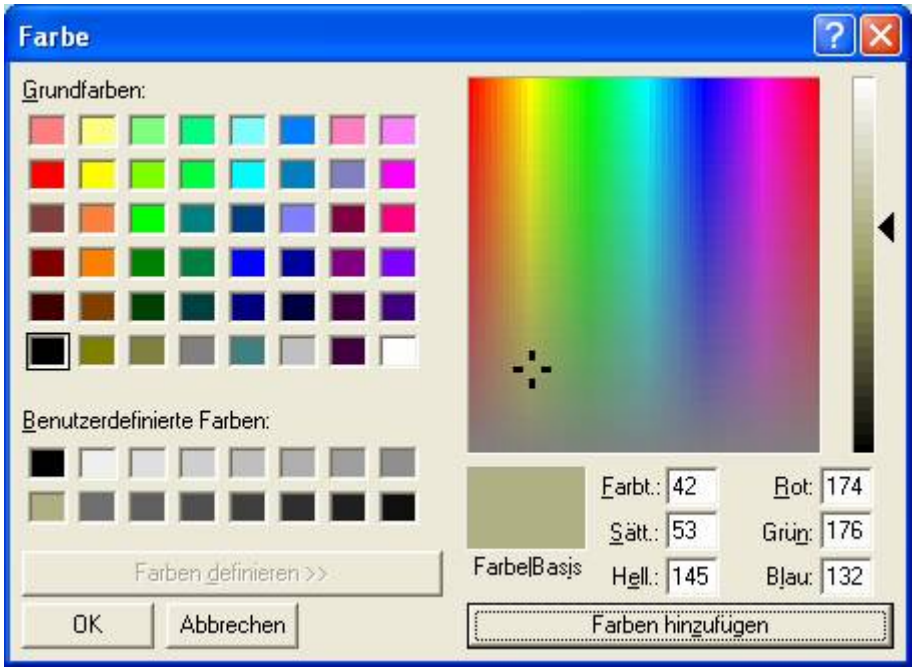
Über diesen Programmpunkt können Sie das Aussehen der Eingabefelder und die Hintergrundfarbe der Winfibu einstellen.



Design der Eingabefelder
Es stehen 6 verschiedene Designs der Eingabefelder zur Verfügung, die alle dargestellt werden.

Formular Hintergrundfarbe
Wählen Sie aus den vorgegebenen Farben eine Hintergrundfarbe für die Formulare aus, oder erstellen Sie die Farbe über das Feld "Klicken zur Farbeingabe" selbst über die Windows Farbauswahl.

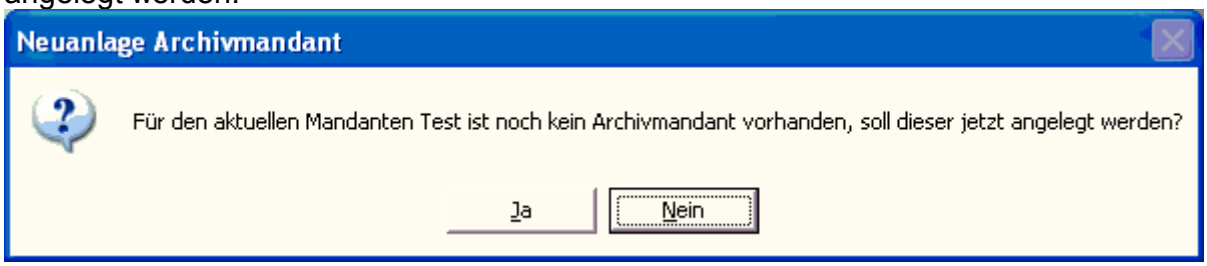
Wolken - Globus – Nacht
Das sind 3 Hintergrundbilder die als Formularhintergrund angezeigt werden.



Archivieren

Aufruf über die Menüleiste *System / Archivieren*

In der T-Winfibu können beliebig viele Buchungsjahre gespeichert werden. Beim Jahreswechsel wird ein neues Buchungsjahr erzeugt, die alten bleiben erhalten. Da aber dadurch eine große Datenmenge entstehen kann (abhängig von der Anzahl der Konten und Buchungen pro Jahr) können alte Buchungsjahre in einen Archivmandanten gesichert werden. Dadurch werden alle Buchungsdaten des alten Buchungsjahres aus dem aktuellen Mandanten in den Archivmandanten verschoben. Sie können jederzeit wieder aus dem Archivmandanten zurückgeholt werden. Neben der Übersichtlichkeit ist von Vorteil, dass verschiedene Verarbeitungen durch die verringerte Datenmenge schneller werden. Beim ersten Aufruf der Archivierung, muss zuerst für jeden Mandanten der Archivmandant angelegt werden.


Neuanlage Archivmandant
Für den aktuellen Mandanten Test ist noch kein Archivmandant vorhanden, soll dieser jetzt angelegt werden?
Ja
Nein

Nach Bestätigung der Meldung mit Ja wird der Archivmandant angelegt. Eine weitere Meldung bestätigt die erfolgreiche Neuanlage des Archivmandanten. Der Name des Archivmandanten wird wie folgt zusammengesetzt: TERAV + Nummer des Mandanten + die Dateiendung MDB. In unserem Beispiel wurde ein Archivmandant TERAV999.MDB angelegt. Sollte der Name TERAV999.MDB bereits vergeben sein (durch einen Fibumandanten der über die Mandantenneuanlage genau so benannt wurde), wird der Archivmandant als TERAX999.MDB angelegt.Bei niedrigeren Nummern wird mit Nullen aufgefüllt. So bekommt der Mandant mit Nummer 2 einen Archivmandanten TERAV002.MDB und ein Mandant mit Nummer 55 den Archivmandanten TERAV055.MDB. Beachten Sie, daß der Archivmandant im Rahmen der Fibu-Datensicherung nicht mit gesichert wird. Sie sollten ihn deshalb über den Windows Explorer, oder im Rahmen einer allgemeinen Datensicherung separat sichern.

Nach der Neuanlage des Archivmandanten öffnet sich das Formular zur Archivierung.

Auf der linken Seite erkennen Sie die Buchungsjahre die im aktuellen Mandanten gespeichert sind, auf der rechten Seite sehen Sie die archivierten Buchungsjahre im Archivmandanten. Um ein Buchungsjahr zu archivieren klicken Sie links das gewünschte Buchungsjahr an und danach die Schaltfläche Buchungsjahr in das Archiv übergeben. Das Programm kopiert nun alle Jahresdaten in den Archivmandanten. Nach dem Kopiervorgang wird das gewählte Buchungsjahr vom linken in das rechte Fenster übertragen. Ein Buchungsjahr holen Sie aus dem Archiv, in dem Sie das Jahr im rechten Fenster anklicken und danach die Schaltfläche Buchungsjahr aus dem Archiv holen betätigen. Das Buchungsjahr wird aus dem Archivmandanten in den aktuellen Mandanten zurückkopiert. Nach dem Kopiervorgang können Sie über den Menüpunkt Buchen / Buchungsperiode wechseln wieder in die Buchungsperioden des gewählten Jahres wechseln.

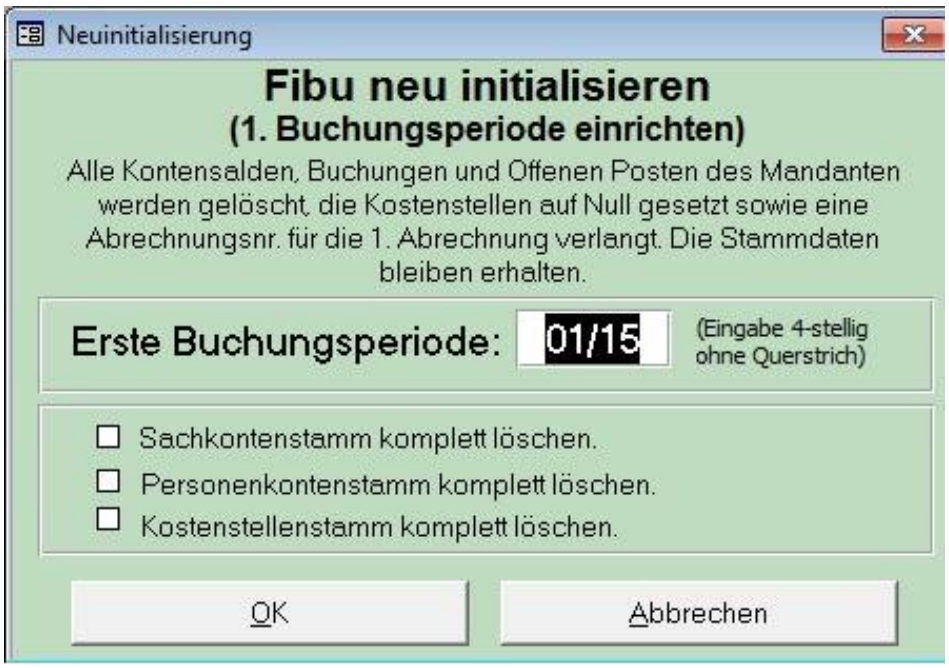
In oberen Beispiel wurden die Buchungsjahre 2000 bis 2005 in den Archivmandanten übergeben, während sich die Buchungsjahre 2006 bis 2015 noch im Mandanten befinden.

Markiertes Buchungsjahr im Archiv löschen
Im Archivmandanten können jetzt Buchungsjahre gelöscht werden, wenn diese älter als 10 Jahre alt sind, und damit außerhalb der Aufbewahrungsfrist liegen.

Neuinitialisierung FIBU

Aufruf über die Menüleiste *System / Neuinitialisierung Fibu*

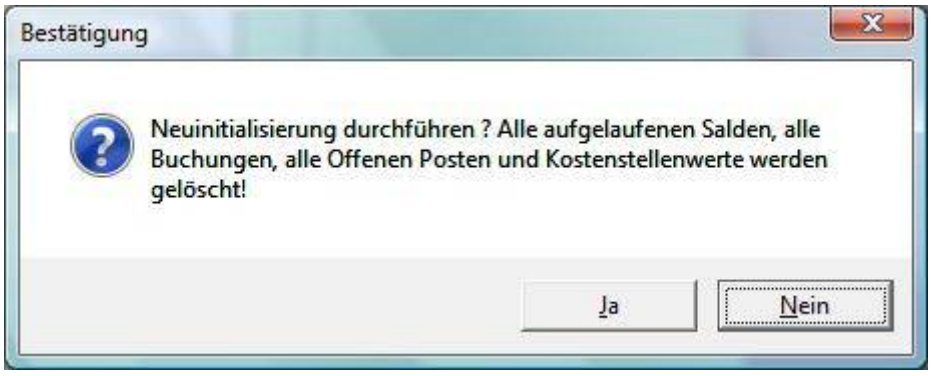
Unter bestimmten Umständen kann es sein, dass Sie die Fibu neu initialisieren müssen. Wenn Sie z.B. einen neuen Mandanten anlegen, und die Daten dafür von einem bestehenden Mandanten übernehmen, möchten Sie die Stammdaten behalten, dessen Buchungsperioden mit Werten sollen aber gelöscht werden und die 1. Buchungsperiode bestimmt werden. Unter Initialisieren verstehen wir, dass alle laufenden Salden / Buchungen / OPs und sonstigen Werte gelöscht werden. Auf Wunsch sind auch diverse Stammdaten löschbar.


Neuinitialisierung
Fibu neu initialisieren
(1. Buchungsperiode einrichten)
Alle Kontensalden, Buchungen und Offenen Posten des Mandanten werden gelöscht, die Kostenstellen auf Null gesetzt sowie eine Abrechnungsnr. für die 1. Abrechnung verlangt. Die Stammdaten bleiben erhalten.
Erste Buchungsperiode:
01/15
(Eingabe 4-stellig ohne Querstrich)
Sachkontenstamm komplett löschen.
Personenkontenstamm komplett löschen.
Kostenstellenstamm komplett löschen.
OK
Abbrechen

Für die Neuinitialisierung wird eine neue erste Buchungsperiode verlangt.

Beachte: Wenn Sie diese Funktion ausführen, werden alle Ihre Daten unwiderruflich gelöscht. Sie können diese Daten nur noch über eine Rücksicherung wiederherstellen.

Nach Drücken des Buttons OK erscheint noch folgende Sicherheitsmeldung:


Bestätigung
Neuinitialisierung durchführen ? Alle aufgelaufenen Salden, alle Buchungen, alle Offenen Posten und Kostenstellenwerte werden gelöscht!
Ja
Nein

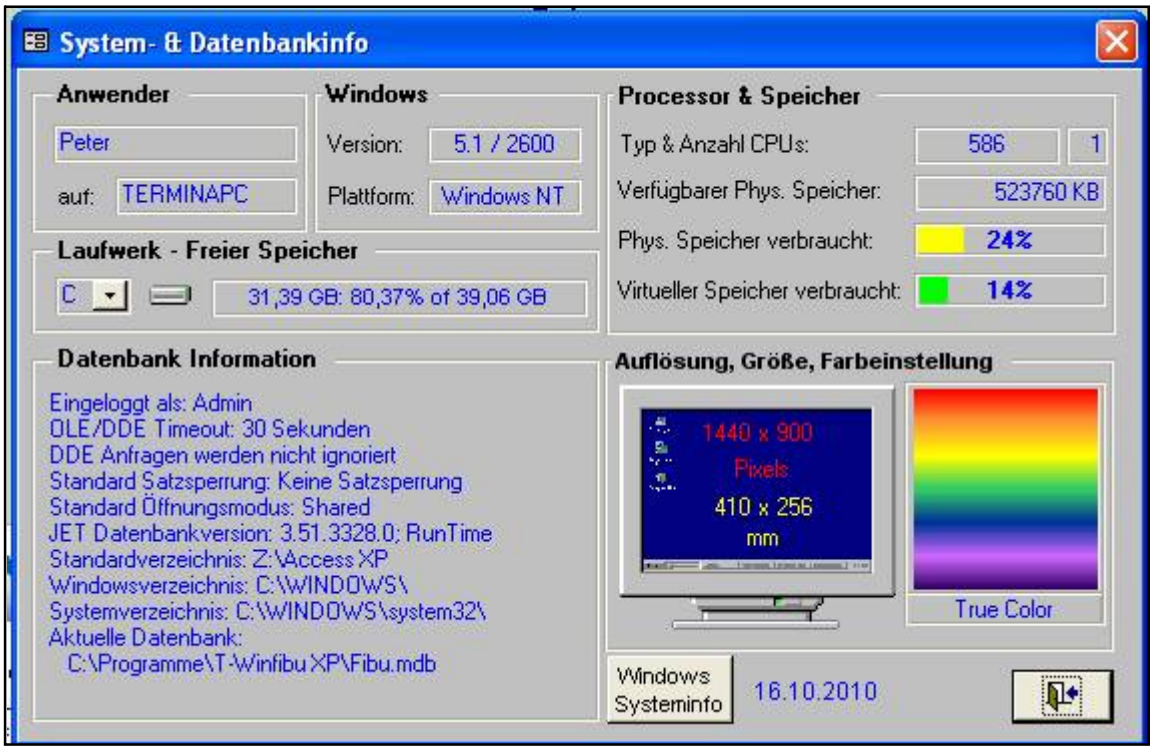
Bei Bestätigung mit „Ja“ wird die endgültige Neuinitialisierung durchgeführt

Systeminformation

Aufruf über die Menüleiste *System / Systeminformation*

Hier werden verschieden Einstellungen und Daten aus Ihrem Computer und dem Datenbanksystem angezeigt.

Einschränkung – Über 2 GB Hauptspeicher kann der Physikalische Speicher nicht mehr korrekt angezeigt werden. Es erscheinen dann negative Werte. In der Windows Systeminfo ist dieser aber richtig beschrieben.



Windows Systeminfo

Über diese Schaltfläche rufen Sie die umfangreichere Systeminfo vom Windows auf. Diese enthält neben der Systemübersicht genauere Daten zur Hard- und Softwareumgebung.

Einnahme/Überschußrechnung

Unter dem Menüpunkt „System“ „Mandantenverwaltung“ „Neuanlage“ können Sie einen neuen Mandanten anlegen. Bei der Anlage des Mandanten müssen Sie sich für die Buchführungsart entscheiden. Machen Sie eine doppelte Buchführung oder eine Einnahme-/Überschußrechnung?

Wenn Sie sich für die Einnahme- /Überschussrechnung entscheiden, ändert sich die Buchungslogik. Bei dieser Buchführungsart werden Einnahmen und Ausgaben erst zum Zeitpunkt der tatsächlichen Zahlungen verbucht. Sie buchen keine Forderungen und Verbindlichkeiten und erstellen auch keine GuV und Bilanz.

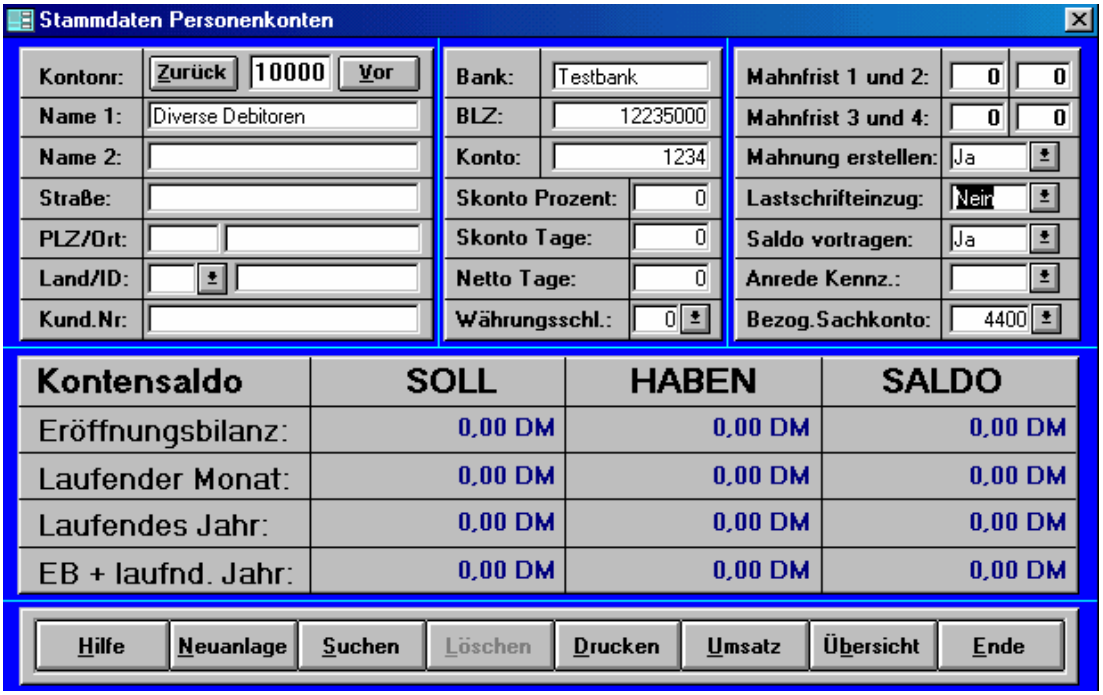
Viele Kunden wollen jedoch eine OP-Verwaltung mit Mahnwesen und Zahlungsverkehr für die Debitoren und Kreditoren. Das bedeutet, dass „offene Posten“ schon bei Entstehung der Forderungen bzw. Verbindlichkeiten erzeugt werden müssen, um diese Funktionen durchführen zu können.

Bei der eigentlichen Verbuchung des Zahlungsvorganges soll aus diesen offenen Posten ein Buchungssatz erzeugt werden.

Folgende Abweichungen sind im Gegensatz zur doppelten Buchführung zu beachten:

Stamm/Personenkonto

Aufruf über die Menüleiste *Stamm / Personenkonto*



Bei der E/Ü-Rechnung ist die Stammdatenanlage der Personenkonten etwas anders. Hier hinterlegen Sie das Sachkonto, auf das bei der Zahlung gebucht werden soll. Dafür ist das Feld „Bezog. Sachkonto“ vorgesehen. In den meisten Fällen kann man Debitoren und Kreditoren schon im Vorfeld einem Sachkonto zuordnen. Debitoren einem bestimmten Erlöskonto, Kreditoren einem bestimmten Aufwandskonto (z.B. Kreditor Telekom wird dem Konto Telefonkosten zugeordnet). Dieses Konto wird voreingestellt. Es kann aber bei Erzeugung des Buchungssatzes aus dem offenen Posten noch einmal geändert werden.

Buchen/Dialog und Stapel

Aufruf über die Menüleiste *Buchen / Dialogbuchen / Stapelbuchen*

Die Funktionen der jeweils zwei verschiedenen Buchungsmasken für Dialog- und Stapelbuchungen sind im Hauptkapitel bereits ausführlich beschrieben worden.
Bei der E/Ü-Rechnung sind bis auf einige Ausnahmen alle Funktionen gleich.
Die große Ausnahme ist, daß Sie über diese Buchungsmasken keinen Buchungssatz, sondern nur einen offenen Posten für den jeweiligen Debitor bzw. Kreditor erzeugen.
Um die Buchungslogik einzuhalten, müssen Sie das Gegen-/Sollkonto bzw. Konto/Habenkonto für das Personenkonto auf der richtigen Seite erfassen.
Die Gegenbuchung erfolgt mit dem Konto, das Sie im Personenkontostamm hinterlegt haben. Wenn Sie kein Konto eingeben, wird dieses Feld automatisch mit diesem Konto gefüllt.

Beispiel:
Sie erhalten eine Rechnung in Höhe von brutto 178,31 DM und möchten diese als OP auf dem entsprechenden Personenkonto verbuchen.

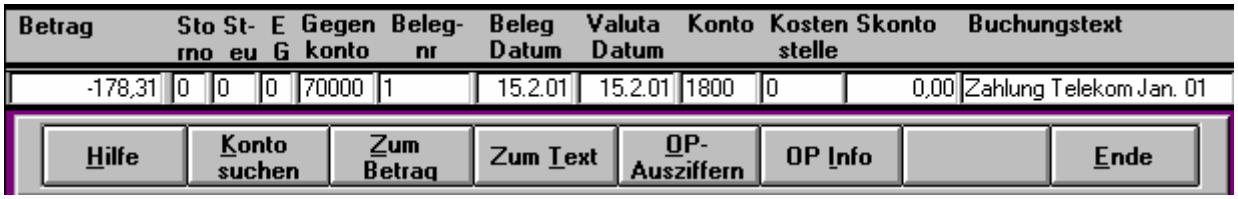
Das Gegen-/Sollkonto ist in diesem Beispiel 6805; das Konto/Habenkonto ist das Personenkonto 70000.
Nachdem Sie diese Buchung abgeschlossen haben, erscheint folgende Meldung:

Es wurde nur ein offener Posten erzeugt. Im Hauptbuch wurde noch nichts gebucht.

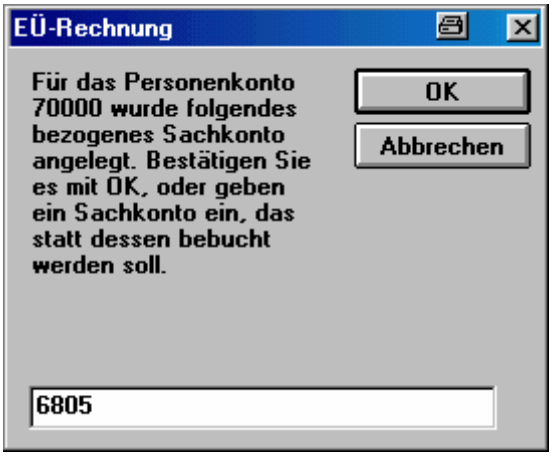
Ihnen steht jetzt die gesamte OP-Verwaltung einschl. Mahnungs- und Zahlungsverkehr zur Verfügung. Wenn Sie wissen möchten, welche Verbindlichkeiten und Forderungen entstanden sind, müssen Sie diese Auswertung über den Menüpunkt „Offene Posten“ „Verarbeitung/Liste“ aufrufen.

Beim Zahlungsvorgang soll der eigentliche Buchungssatz einschl. Vor- bzw. Umsatzsteuerberechnung erzeugt werden.

Sie buchen folgendermaßen:



Wenn Sie jetzt den Buchungssatz verarbeiten, erscheint folgende Meldung:

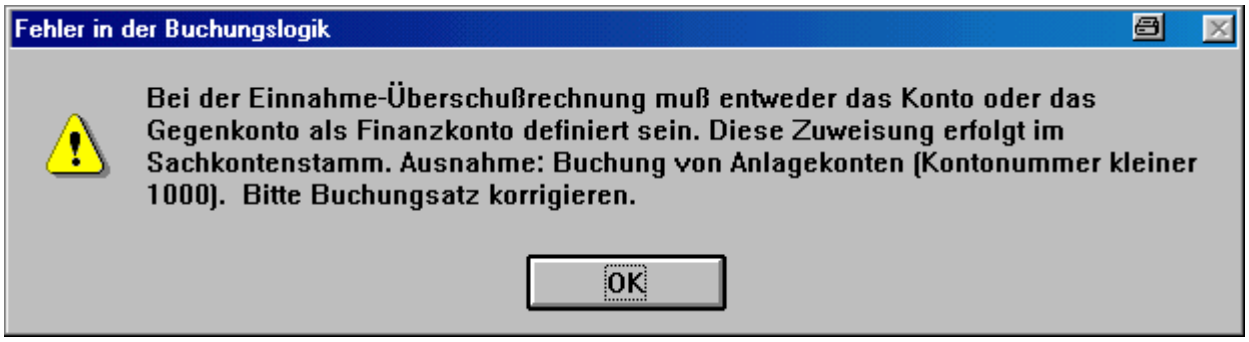

EÜ-Rechnung
Für das Personenkonto 70000 wurde folgendes bezogenes Sachkonto angelegt. Bestätigen Sie es mit OK, oder geben ein Sachkonto ein, das statt dessen bebucht werden soll.
OK
Abbrechen
6805

Hier wird das im Personenkontostamm hinterlegte Konto vorgeschlagen, das Sie jetzt noch ändern können. Wenn Sie mit ok bestätigen, wird der Buchungssatz verarbeitet.

Die Konten werden aktualisiert und die Vor- bzw. Umsatzsteuer berechnet und automatisch verbucht. Der Buchungssatz erscheint im Sichtfenster.

Buchungssätze werden nur erzeugt, wenn ein Finanzkonto, z.B. Kasse oder Bank, angesprochen wird (Stamm, Sachkonten, Kontenfunktion).
Ausnahmen sind Buchungen auf Anlagekonten. In der E/Ü-Rechnung werden Anlagegüter nicht beim Zeitpunkt der Zahlung sofort als Aufwand verbucht. Sie müssen wie bei der doppelten Buchführung aktiviert und über die Nutzungsdauer abgeschrieben werden.
Deshalb sind hier Buchungen ohne Finanzkonto erlaubt (z.B. Abschreibung an Anlagekonto).

Wird die Buchungslogik nicht eingehalten, erscheint folgendes Fenster:


Fehler in der Buchungslogik
Bei der Einnahme-Überschußrechnung muß entweder das Konto oder das Gegenkonto als Finanzkonto definiert sein. Diese Zuweisung erfolgt im Sachkontenstamm. Ausnahme: Buchung von Anlagekonten (Kontonummer kleiner 1000). Bitte Buchungsatz korrigieren.
OK

Da die Buchungslogik in der Einnahme/Überschussrechnung eine andere ist, können auch keine Splittbuchungen durchgeführt werden. Des Weiteren ist die Kostenstellenrechnung eingeschränkt. Sie können bei der Buchung weder die Kostenstelle ändern, noch auf mehrere Kostenstellen verteilen. Dies wird bei kleinen Firmen auch nicht nötig sein. Die Buchung erfolgt auf die im Sachkontenstamm hinterlegte Kostenstelle, wenn die Stammdaten dementsprechend gepflegt sind.

Als Auswertung erhalten Sie eine Einnahme-Überschussrechnung, die Sie unter dem Menüpunkt „Verarbeitung/Bilanz & GuV“ aufrufen können.
Eine Bilanz oder GuV können Sie bei dieser Buchführungsart nicht aufrufen.

Die Struktur der Auswertung für die Einnahmen-/Überschussrechnung können Sie unter dem Menüpunkt „Stamm/Bilanz & GuV-Aufbau“ verändern.

Alle anderen Funktionen sind entsprechend denen der Buchführungsart „doppelter Buchführung“; daher wird auf eine genauere Beschreibung an dieser Stelle verzichtet.

Anhang

PERFIDIA Standalone

Programm zur Übermittlung der ELSTER Datensätze

Über das Perfidia Programm werden die USt-Anmeldungen, die von T-Winfibu erstellt werden, verschlüsselt und über eine Internetverbindung an die Finanzbehörden geschickt. Zusätzlich werden die Übertragungsprotokolle abgerufen. Nach der erfolgreichen Übermittlung der USt-Anmeldung (Sondervorauszahlung, Dauerfrist-verlängerung) kann unmittelbar ein Übertragungsprotokoll mit den übermittelten Werten und dem Transferticket gedruckt werden.
Das Perfidia Programm muß natürlich auf einem PC installiert werden, der auch über einen Internetanschluß verfügt. Es muß aber nicht T-Winfibu auf dem Rechner installiert sein, da die Datenübergabe auch über Diskette oder anderen Datenträger erfolgen kann.

Installation

Starten Sie auf der T-Winfibu Update CD im Unterverzeichnis Perfidia, das Programm „psasetup.exe“. Folgen Sie den Anweisungen der Installationsroutine, welches das Programm auf Ihren Rechner installiert..

Erster Start von Perfidia mit Grundeinrichtung

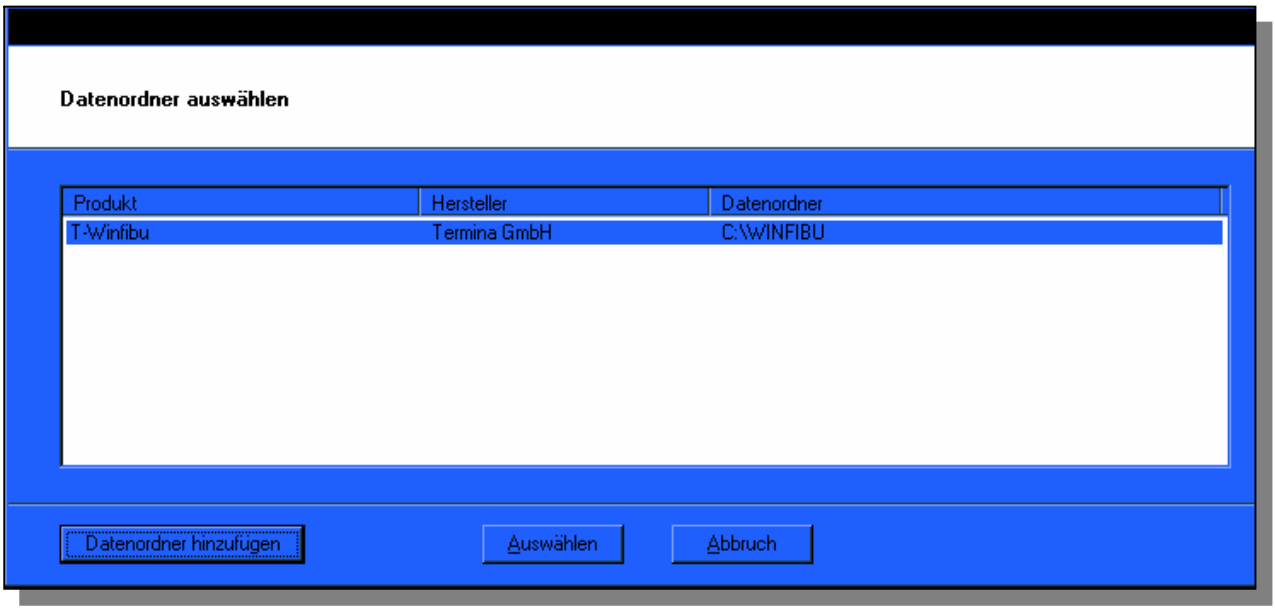
Voraussetzung
Um das Perfidia Programm auszuführen, muß der Internet Explorer von Microsoft, mindestens in der Version 5 auf ihrem Rechner installiert sein. Sollte das bei Ihnen nicht der Fall sein, können Sie den Internet Explorer 6 von der T-Winfibu Update CD installieren. Rufen Sie dazu auf der CD im Verzeichnis ie60 das Programm „cdsetup.exe“ auf, und folgen der Installationsroutine.

Start
Nach erfolgreicher Installation starten Sie das Perfidia Programm über das Icon „Perfidia Standalone“ auf dem Desktop, oder über „Start – Programme – UBM – Perfidia Standalone – Perfidia Standalone“.

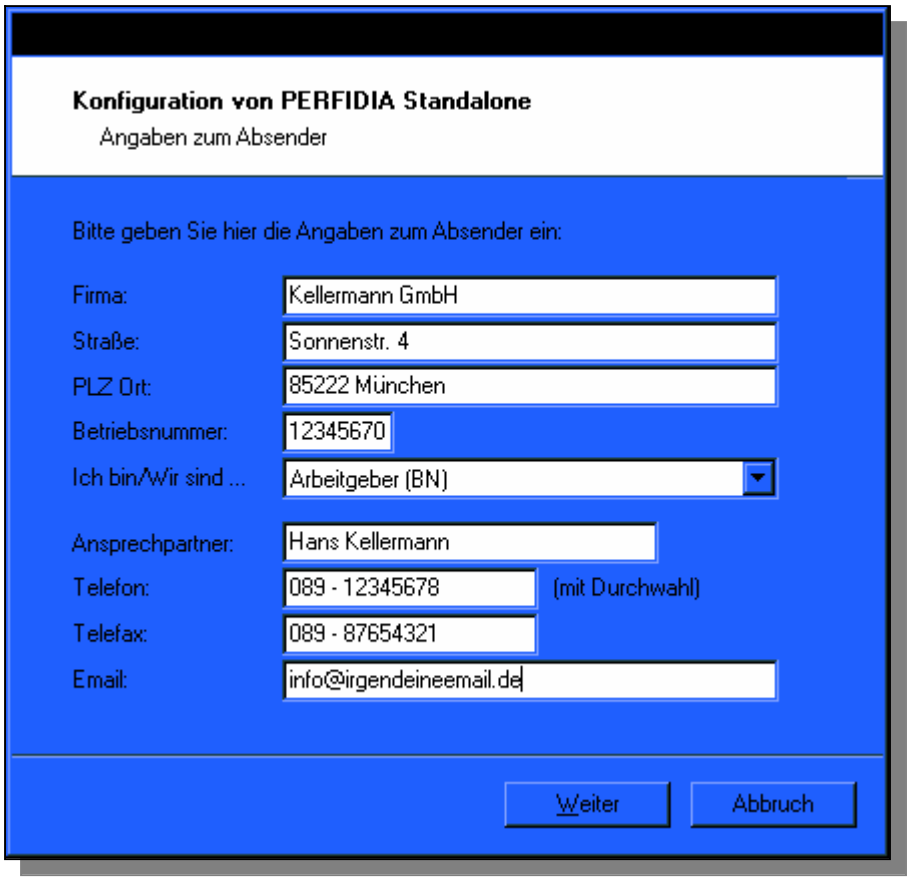
Erster Aufruf von Perfidia
Beim ersten Aufruf werden Sie nach dem Datenordner gefragt in dem sich die Lizenzdatei „PSAHERST.DAT“ befindet. Diese wird in das T-Winfibu Verzeichnis kopiert, das normalerweise „C:\WINFIBU ist. Klicken Sie auf „Datenordner hinzufügen“, wählen das Winfibu-Verzeichnis an, klicken dort auf die Datei Psaherst.dat und danach auf Öffnen. Ist das Perfidia Programm auf einem anderen Rechner installiert, auf dem nicht

die Winfibu installiert ist, müssen Sie die Datei PSAHERST.DAT von der Update CD in ein Verzeichnis auf diesen Rechner kopieren, und dann wie oben beschrieben auswählen.

Daraufhin wird T-Winfibu von Termina GmbH in die Auswahlliste übertragen. Bestätigen Sie das mit der Schaltfläche „Auswählen“.



Als nächstes werden Sie zur Eingabe von Stammdaten aufgefordert.

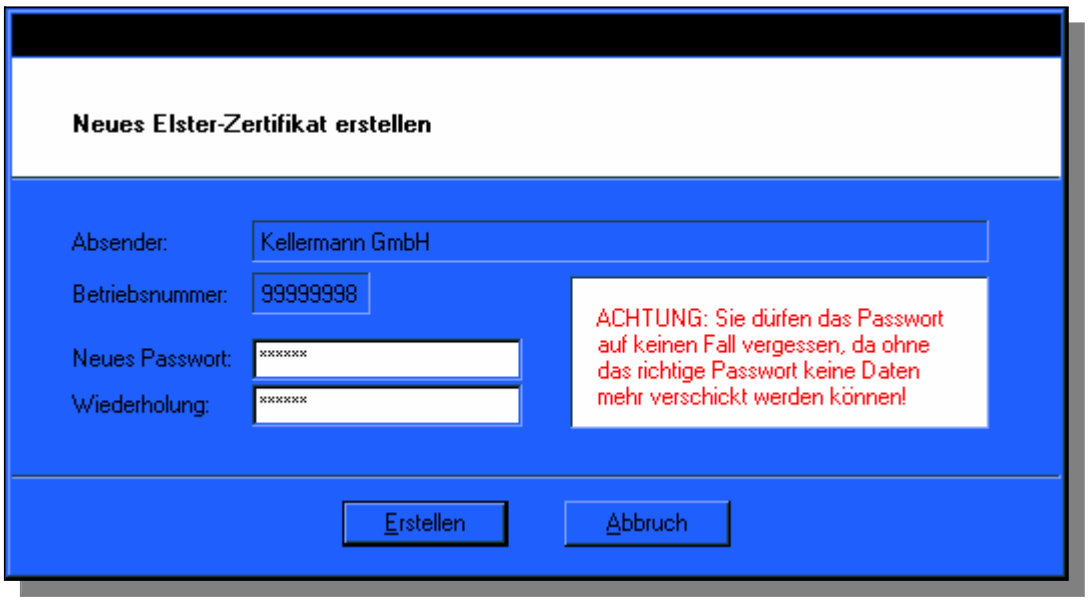


Geben Sie dort alle erforderlichen Daten ein und klicken dann auf Weiter.

Die nächste Frage „Werden Umsatzsteuervoranmeldungen mit der Software T-Winfibu (Termina GmbH) erstellt?“, bestätigen Sie mit Ja und klicken dann auf weiter.

Als nächstes werden Sie gefragt, ob Sie jetzt das Zertifikat erstellen möchten. Bestätigen Sie das mit Ja und klicken auf Weiter.
Es dauert nun ein wenig, bis das Zertifikat erstellt wurde. Es ist für 5 Jahre gültig, und wird zur Übermittlung der ELSTER-Daten benötigt.

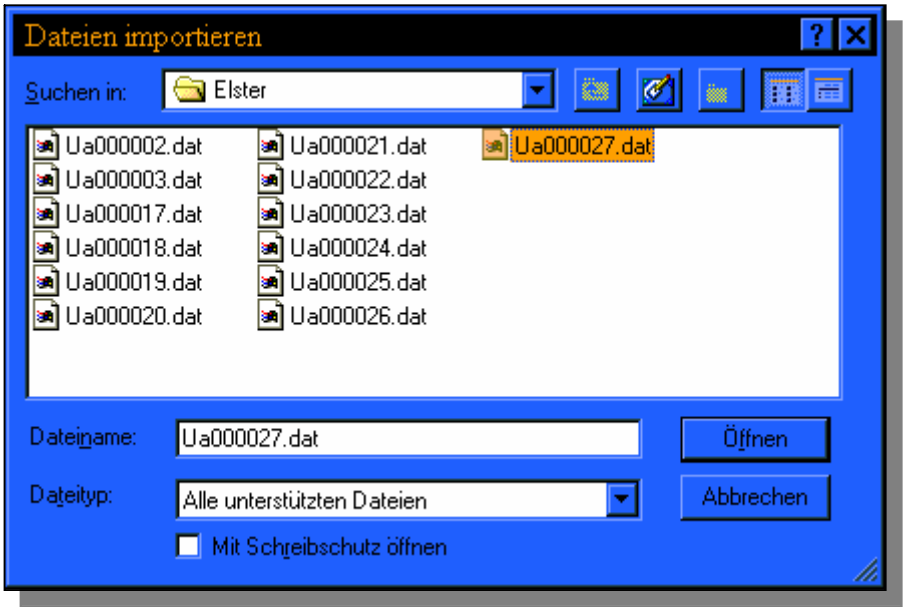
Nach der Erstellung erscheint folgendes Fenster, in dem Sie zur Eingabe eines Passwortes mit mindestens 6 Stellen aufgefordert werden. Beachten Sie die Meldung rechts. **Merken Sie sich das Passwort gut!** Es wird bei jedem Datentransfer benötigt. Die Neuerstellung eines Zertifikates bei vergessenem Passwort ist nicht einfach.



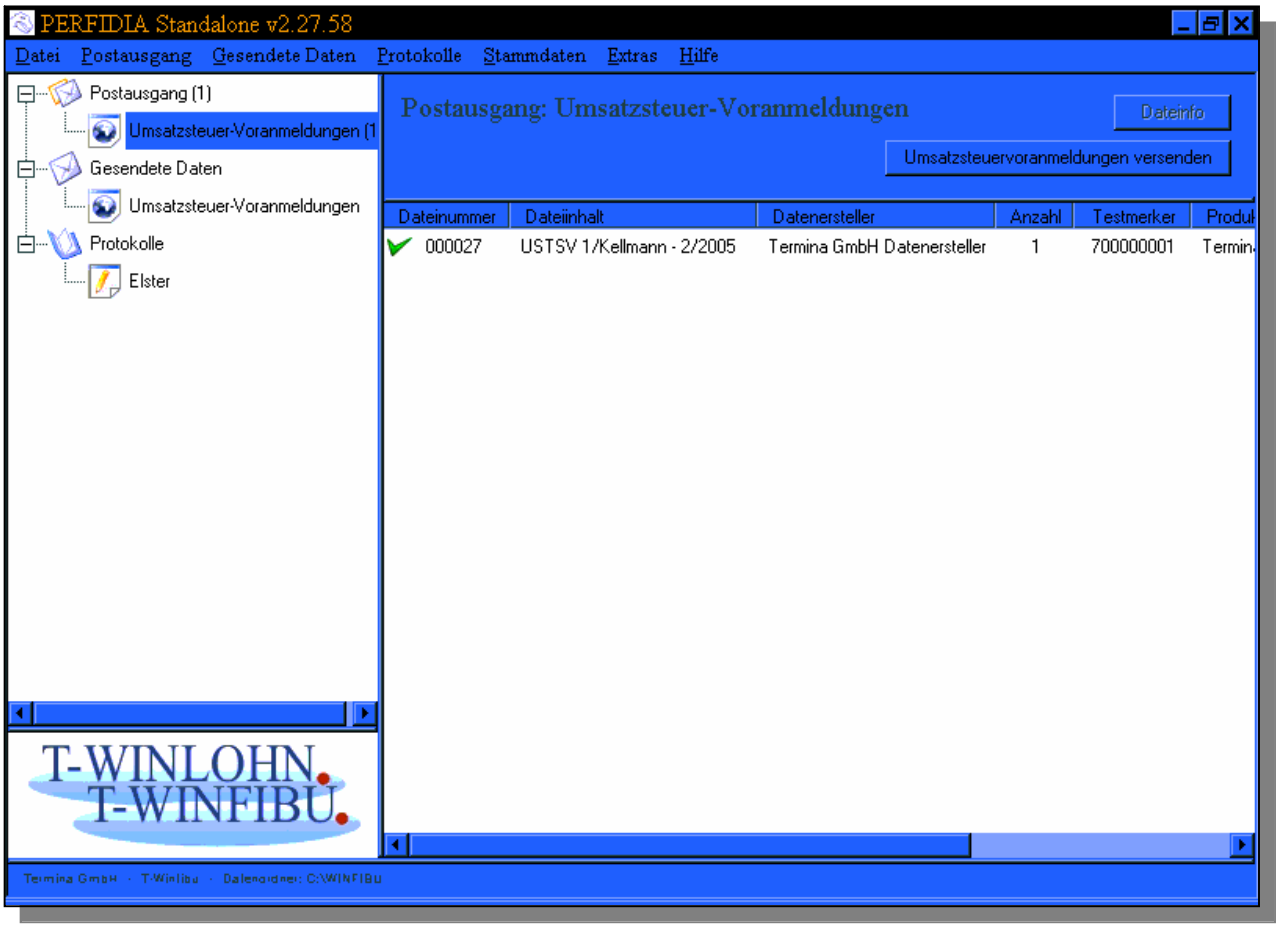
Nach Vergabe des Passwortes und der Wiederholung klicken Sie auf Erstellen. Danach ist die Grundeinrichtung abgeschlossen.

Übermittlung der USt-Anmeldung, Sondervorauszahlung, Dauerfristverlängerung

1. Mit T-Winfibu wurde die Datei für die LSt-Anmeldung erstellt, und im Verzeichnis „C:\WINLOHN\ELSTER“ gespeichert. Die Datei hat folgenden Dateinamenaufbau LA??????.DAT, wobei die Fragezeichen für eine 6-stellige laufende Nummer stehen. Für dieses Beispiel wurde die LSt-Anmeldung Juni / 2005 in der Datei LA000001.DAT gespeichert (Ist der Zeit voraus, soll aber ja auch nur ein Beispiel sein).
2. Starten Sie die Internetverbindung und das Programm „Perfidia Standalone“. Um die Internetverbindung zu testen, rufen Sie das Menü „Extras / Internetverbindung testen“ auf.
3. Importieren Sie nun die Anmeldungsdatei(en) über das Menü „Datei / Dateien importieren“. Wählen Sie das Datenverzeichnis aus (in diesem Beispiel C:\WINFIBU\ELSTER), bzw das Diskettenlaufwerk, Wechsellaufwerk..., wenn die Daten von einem anderen PC übertragen werden.



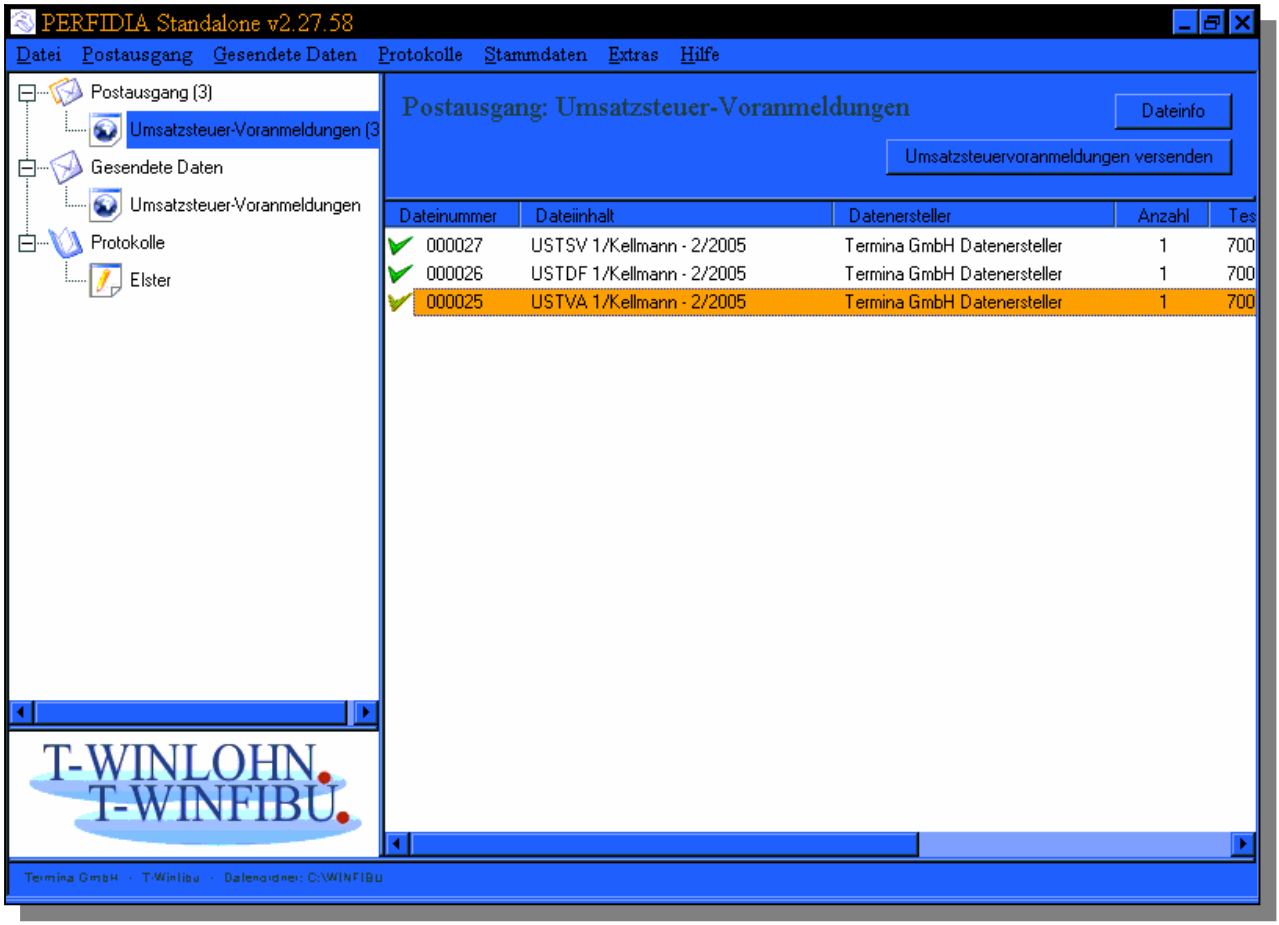
4. Klicken Sie die Datei an, die Sie importieren möchten (In diesem Beispiel Ua000027.dat). Den Dateinamen können Sie jederzeit in der T-Winfibu, in der Historie der USt-Voranmeldungen rausfinden.
5. Über die Schaltfläche „Öffnen“ wird die Datei nun importiert und in den Postausgang / Umsatzsteuer-voranmeldungen abgelegt. Klicken Sie darauf. Es wird nun der Dateiinhalt im rechten Fenster angezeigt. Testmerker 70000001 bedeutet, das die USt-Anmeldung nur als Test versendet wird. Wenn Sie den Datensatz im rechten Fenster anklicken, erhalten Sie über die Schaltfläche „Dateninfo“ weitere Infos zur Datei. Mit der „Entf“ Taste kann der Datensatz auch wieder gelöscht werden.
6. Zum Versenden der USt-Anmeldung(en), klicken Sie auf die Schaltfläche „Umsatzsteueranmeldungen versenden“. Alle im Postausgang / Umsatzsteueranmeldungen befindlichen Datensätze werden jetzt an die Finanzbehörden geschickt. Der Versand kann je nach Auslastung der ELSTER-Server etwas dauern. Bei hoher Auslastung der Server wird die Übertragung mit einer Fehlermeldung abgebrochen . Sie müssen den Versand dann wiederholen.



7. Nach dem erfolgreichen Versand, wird die verschickte USt-Anmeldung (oder mehrere Anmeldungen) in „Gesendete Daten / Umsatzsteuer Voranmeldungen“ abgelegt. Ist alles fehlerfrei übermittelt worden, können Sie nun über die Schaltfläche „Drucken“ die ein Übertragungsprotokoll mit den Werten und Transferticket ausdrucken. Wird ein Fehler zurückgemeldet, informiert die Schaltfläche „Fehlerdetails anzeigen“ über die Fehler.
8. Unter „Protokolle / Elster“ erhalten Sie Informationen über alle geschickten USt-Anmeldungen und den empfangenen Protokollen (Sende- Empfangsprotokoll).

Weitere Informationen

Im Postausgang / Ust-Voranmeldungen erkennen Sie im rechten Fenster, in der Spalte „Dateiinhalt“, Art, Mandant und Buchungsperiode der Abrechnung. Dabei steht USTVA für USt-Voranmeldung, USTSV für Sondervorauszahlung und USTDF für Dauerfristverlängerung.



Noch nicht übertragene Datensätze können im Postausgang gelöscht werden. Dazu klicken Sie den Datesatz im rechten Fenster an und drücken die Entf Taste. Übertragene Anmeldungen (auch fehlerhafte) können nicht mehr gelöscht werden.

Bei „Protokolle / Elster“ im linken Fenster, handelt es sich um ein Sende- Empfangsreport (wie beim Fax). Es ist nicht zu verwechseln mit dem Übertragungsprotokoll, das nach erfolgreicher Übermittlung in „Gesendete Daten“ gedruckt werden kann.

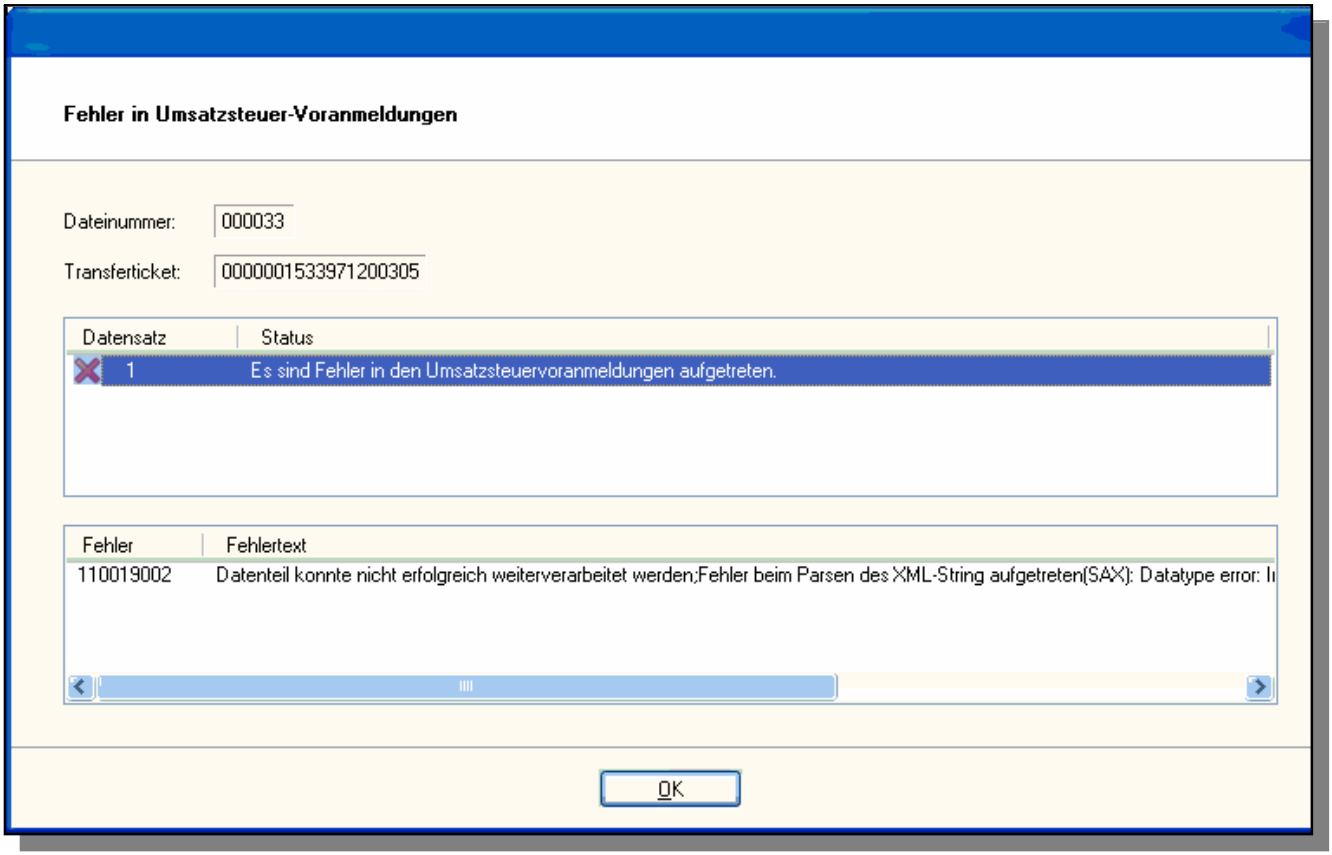
Bei Überlastung der Elster-Server, kommt es vor, daß die Anmeldungsdaten nicht übertragen werden können. Die Übertragung wird nach einer Weile mit einer Fehlermeldung abgebrochen (meist mit der Fehlernummer 80508 oder 80505). Die Anmeldungsdaten bleiben im Postausgang. Sie müssen die Übertragung nach einer Zeit erneut versuchen.

Wenn Sie in der T-Winfibu unter „Stammdaten / ELSTER Stammdaten“, im Elsterverzeichnis folgendes Verzeichnis eingeben „C:\WINFIBU\OFD\SENDQ“ (Vorausgesetzt die Winfibu ist in C:\Winfibu installiert, sonst entsprechend), werden die Anmeldungsdaten direkt in den Postausgang des Perfidia Programms geschrieben.

Laufwerk + Verzeichnis, in das die ELSTER Übergabedaten zum Versand abgelegt werden: (z.B. C:\Winfibu\Elster oder A: für Diskette)
c:\winfibu\ofd\sendq
Verzeichnis erstellen

Sie müssen dann im Perfidia Programm die Anmeldungsdaten nicht mehr manuell über „Datei / Dateien importieren“ einlesen, da diese bereits beim Programmaufruf im Postausgang stehen.

Sind Fehler in der Anmeldung erhalten, wird die Anmeldung von Elster mit einer Fehlermeldung zurückgeschickt. Die fehlerhafte Anmeldung steht dann unter „Gesendete Daten / Umsatzsteuer Voranmeldung“, gekennzeichnet mit einem roten Kreuz. Um die Fehlermeldung anzuzeigen, klicken Sie den Datensatz an, danach klicken Sie auf die Schaltfläche Fehlerdetails anzeigen.



Im folgenden Fenster klicken Sie auf die Meldung in der Mitte (Datensatz / Status). Jetzt wird die genaue Fehlermeldung im unteren Teil angezeigt (In diesem Beispiel war die neue 13-stellige Steuernummer falsch).

EG-Buchungen

1. Erläuterungen zur Umsetzung der EG-Regelung

Ab 1. Januar 1993 wurde das Umsatzsteuerrecht tiefgreifend geändert. Der umsatzsteuerliche Grenzausgleich wurde aufgrund der wegfallenden Grenzkontrollen und der Einfuhrumsatzsteuer neu gestaltet.

Umsatzsteuer ohne Grenzkontrollen bedeuten für Ihre Buchhaltung:

- Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen.
- Besteuerung des innergemeinschaftlichen Erwerbs.
- Innergemeinschaftliche Lieferungen an private Endabnehmer.

Steuerfreie Warenlieferungen

Warenlieferungen und ihnen gleichgestellte Leistungen können nur unter folgenden Bedingungen für ein anderes Land der EG erbracht werden.

- Jeder am innergemeinschaftlichem Handel beteiligte Unternehmer benötigt eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.).
- Eine Erwerbssteuer (EwSt) im Bestimmungsland ersetzt die bisherige Einfuhrumsatzsteuer. Ihre Höhe entspricht der jeweiligen Umsatzsteuer. Für abzugsberechtigte Unternehmen mit USt-IdNr. ist sie als Vorsteuer absetzbar.
- Aufzeichungs- und Meldepflicht.
- Umsatzsteuervoranmeldung wurde erweitert.
- Zusammenfassende Meldung (vierteljährlich).

Steuerbare Warenlieferungen und Leistungen

Liegen die Voraussetzungen steuerfreier Warenlieferungen nicht vor, dann gibt es mehrere Möglichkeiten der Besteuerung.

- Privatpersonen der EG-Staaten wird die Umsatzsteuer des besuchten Landes in Rechnung gestellt. Ein Grenzausgleich ist nicht mehr möglich.
- Abnehmer im EG-Ausland können der Besteuerung des Ursprungslandes unterliegen.

  Privatpersonen im Bestimmungsland.

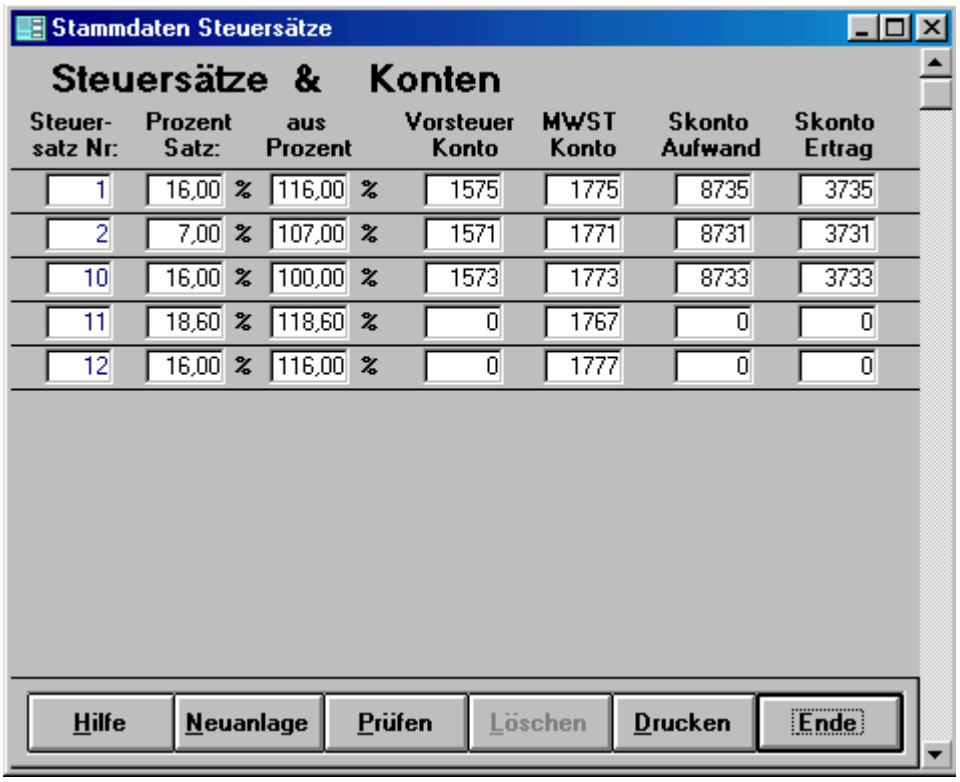
  Abnehmer unterhalb einer Erwerbsschwelle (Deutschland 25.000,- DM).

  Wird die Umsatzsteuer des Bestimmungslandes in Rechnung gestellt, dann ist auch die spezielle Umsatzsteuer dieses Landes zu entrichten.

2. Erforderliche Stammdaten

Die EG-Buchungen werden über zusätzliche Steuerkonten, Steuerschlüssel, Sammelkonten und EG-Buchungen erfaßt.

SKR 03



Steuerschlüssel : 10

Der Steuerschlüssel 10 wird für das Beispiel 4.2 benötigt.

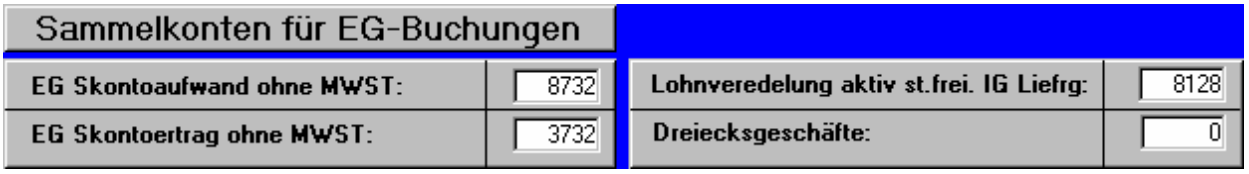
Steuerschlüssel : 11

Der Steuerschlüssel 11 wird für das Beispiel 4.3 benötigt (Französischer Abnehmer = spezielles EG-Erwerbssteuerkonto).

Steuerschlüssel : 12

Der Steuerschlüssel 12 wird für das Beispiel 4.4 benötigt (Niederländischer Abnehmer = spezielles EG- Erwerbssteuerkonto).

Sammelkonten:
Im Firmenstamm werden für EG-Buchungen vier zusätzliche Sammelkonten geführt.



EG-Buchungsschlüssel :

Die Eingabe kann im Dialogbuchen oder in der Stapelbuchung erfolgen. Über Aktivierung der Umschaltfläche „Eingabe EG-Schl.“ vor der Erfassung, wird die Buchung als EG-Buchung festgelegt.

Folgende EG-Buchungsschlüssel sind vorgesehen:

EG-Buchungsschlüssel = 2	nicht steuerbarer Umsatz in Deutschland.
EG-Buchungsschlüssel = 3	steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen an Abnehmer mit USt-IdNr.
EG-Buchungsschlüssel = 4	steuerpflichtige innergemeinschaftliche Lieferung zum vollen/ermäßigten Steuersatz in Deutschland.
EG- Buchungsschlüssel = 5	steuerpflichtiger innergemeinschaftlicher Erwerb zum vollen/ermäßigten Steuersatz in Deutschland.

Debitoren- und Kreditorenstamm

Jeder am innergemeinschaftlichen Handel beteiligte Unternehmer benötigt eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.).

Sie erhalten diese Nummer beim Bundesamt für Finanzen in Saarlouis.

Der Erwerber kann von der Pflicht zur Erwerbsbesteuerung ausgehen, wenn der Lieferant eine USt-IdNr. seines Staates hat, diese in der Rechnung angibt und auf ihn geltende Steuerbefreiung einer innergemeinschaftlichen Lieferung verweist. Zu diesen Angaben ist der Lieferant verpflichtet (Par. 14 a Abs. 2 UStG 1993).

3. Neue EG - Auswertungen

Zusammenfassende Meldung (vierteljährlich).

Die zusammenfassende Meldung soll die Grundlage für die Zusammenarbeit und den erforderlichen Datenaustausch zwischen den innergemeinschaftlichen Finanzbehörden schaffen. Zusammenfassende Meldungen hat nur der Unternehmer abzugeben, der im Meldezeitraum innergemeinschaftliche Warenlieferungen oder innergemeinschaftliche Warenbewegungen ausgeführt hat. Diese Meldung ist vierteljährlich an das Bundesamt für Finanzen in Saarlouis zu schicken. Die Meldung hat innerhalb von 10 Tagen zu erfolgen. Sie enthält die Werte der Warenlieferungen und -bewegungen im Sinne des UStG in das Gemeinschaftsgebiet. Neben der USt-IdNr. des Versenders müssen die der Erwerber angegeben werden. Lohnveredelungen werden gesondert gekennzeichnet. Das Formular wird unterschriftsreif ausgedruckt (Genehmigung vom Bundesamt für Finanzen in Saarlouis unter dem Aktenzeichen S 7427 c - ZU 15 -).

Erweiterte Umsatzsteuererklärung

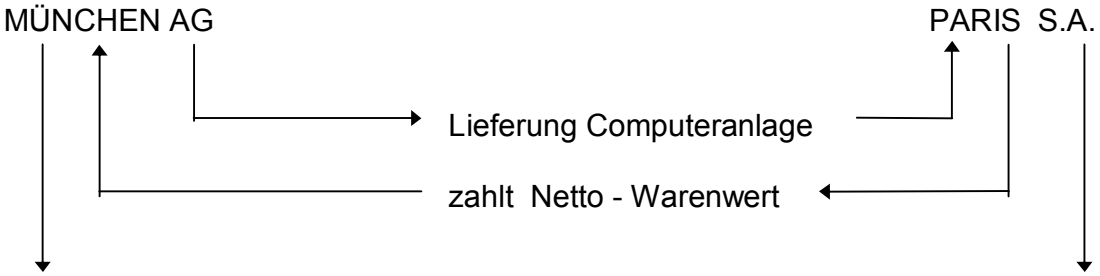
Die Umsatzsteuer ab 1993 ist insbesondere um die Positionen zum innergemeinschaftlichen Handel erweitert worden. Darunter fallen :

- Umsätze aus innergemeinschaftlichen Lieferungen
- innergemeinschaftliche Erwerbe mit ihren Bemessungs-grundlagen und den Erwerbssteuerbeträgen.

- Vorsteuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb.

4. Ablauflogik bei EG-Buchungsfällen

4.1. Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen



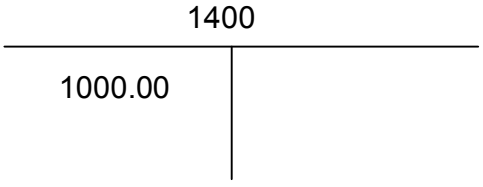
erklärt deutschem Fiskus :
steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung

erklärt französischem Fiskus:
a) 18.6% Ust. für innergem. Erwerb
b) 18.6% Vorsteuer für innerg. Erwerb

Buchung:

Betrag	Sto rno	St- eu	E G	Gegen konto	Beleg- nr	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Kosten stelle	Skonto	Buchungstext
-1000,00	0	0	3	10001	1	28.1.01	27.2.01	8125	0	0,00	AR Computeranlage

Hilfe | Konto suchen | Zum Betrag | Zum Text | OP-Ausziffern | OP Info | Buchung splitten | Ende

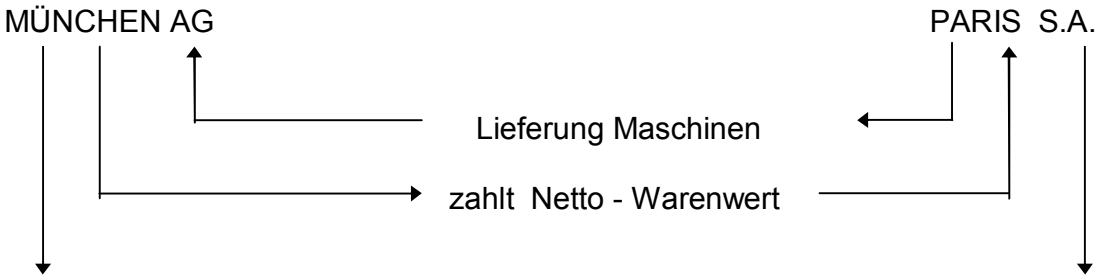


Umsatzsteuervoranmeldung :

8125 Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug KZ 41 1000,00

Zusammenfassende Meldung : berücksichtigt 1000,- @

4.2. Besteuerung innergemeinschaftlichen Erwerb



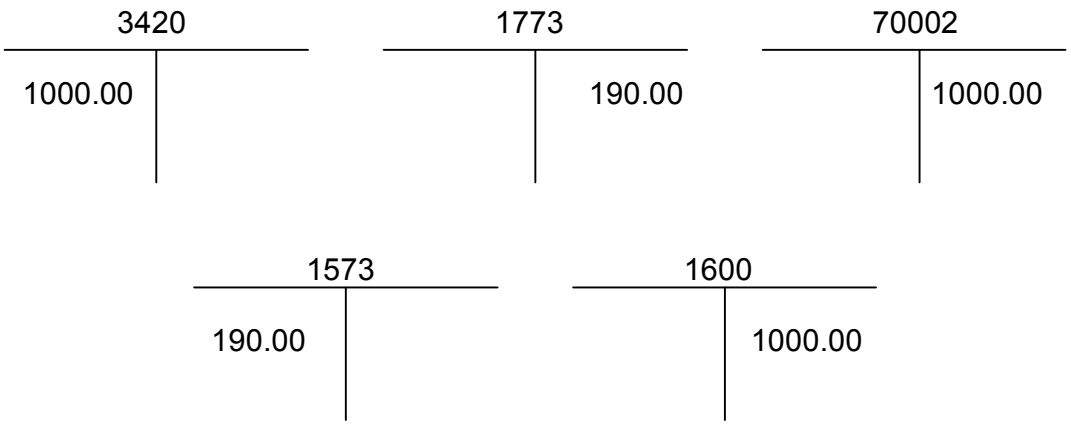
erklärt deutschem Fiskus :
a) 19% USt. für innergem. Erwerb
b) 19% Vorst. für innerg. Erwerb

erklärt französischem Fiskus:
steuerfreie innergemeinschalftliche Lieferung

Buchung:

Betrag	Sto rno	St- eu	E G	Gegen konto	Beleg- nr	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Kosten stelle	Skonto	Buchungstext
-1000,00	0	10	5	3420	1	28.1.01	14.3.01	70002	0	0,00	WE Maschinen

Hilfe | Konto suchen | Zum Betrag | Zum Text | OP-Ausziffern | OP Info | Buchung splitten | Ende

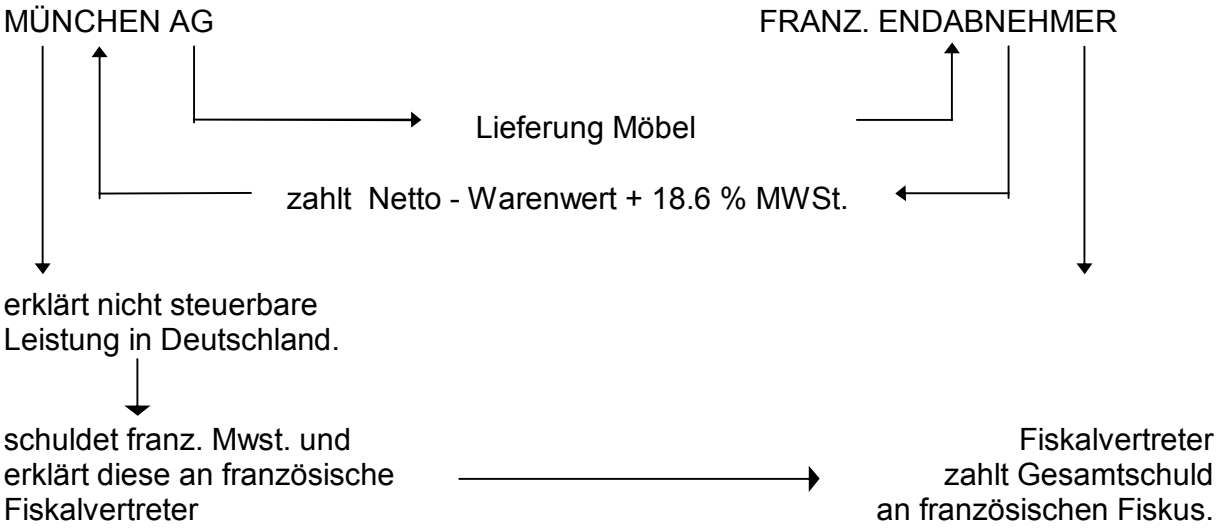


Umsatzsteuervoranmeldung :-

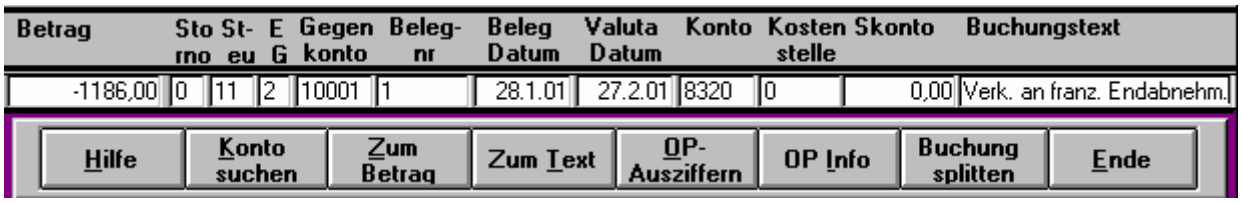
3420	Steuerpflichtiger innergemeinschaftlicher Erwerb	19%	KZ. 97	1000.--
1573	Vorsteuer aus innergemeinschaftlichen Erwerb	19%	KZ 61	160,--

Zusammenfassende Meldung : keine Beachtung

4.3. Innergemeinschaftliche Lieferung an private Endabnehmer bei Überschreitung der Lieferschwelle (bei Nichtüberschreitung der Lieferschwelle = innerdeutscher Umsatz).

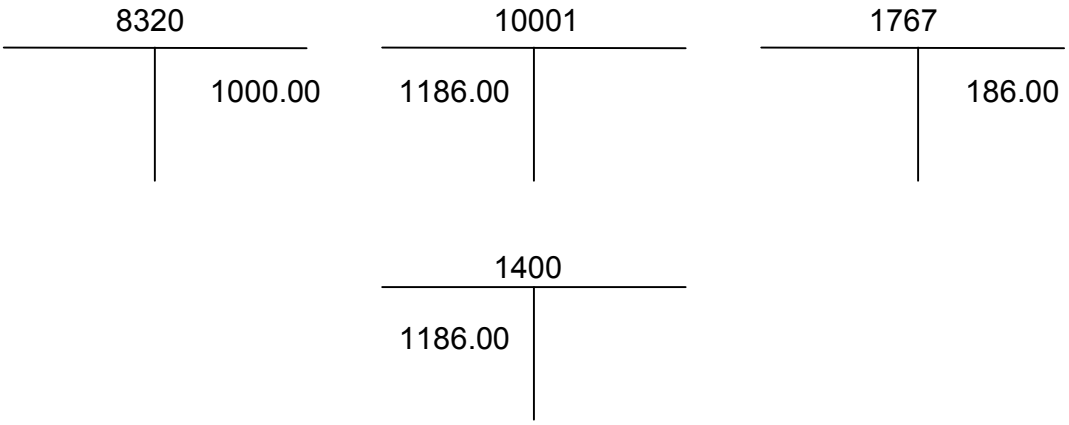

MÜNCHEN AG
FRANZ. ENDABNEHMER
Lieferung Möbel
zahlt Netto - Warenwert + 18.6 % MWSt.
erklärt nicht steuerbare Leistung in Deutschland.
schuldet franz. Mwst. und erklärt diese an französische Fiskalvertreter
Fiskalvertreter zahlt Gesamtschuld an französischen Fiskus.

Buchung:



Betrag	Storno	St-eu	EG	Gegenkonto	Belegnr	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Kostenstelle	Skonto	Buchungstext
-1186,00	0	11	2	10001	1	28.1.01	27.2.01	8320	0	0,00	Verk. an franz. Endabnehm.

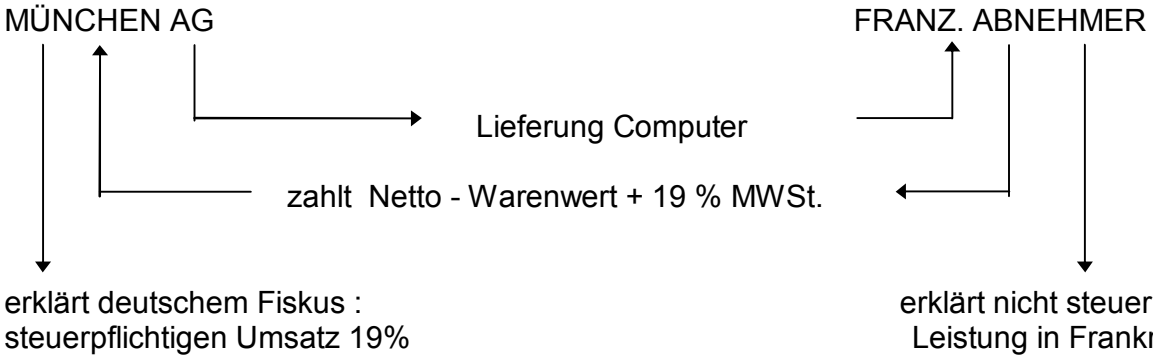
Hilfe | Konto suchen | Zum Betrag | Zum Text | OP-Ausziffern | OP Info | Buchung splitten | Ende



Umsatzsteuervoranmeldung : -.-

Zusammenfassende Meldung : berücksichtigt 1000,- €

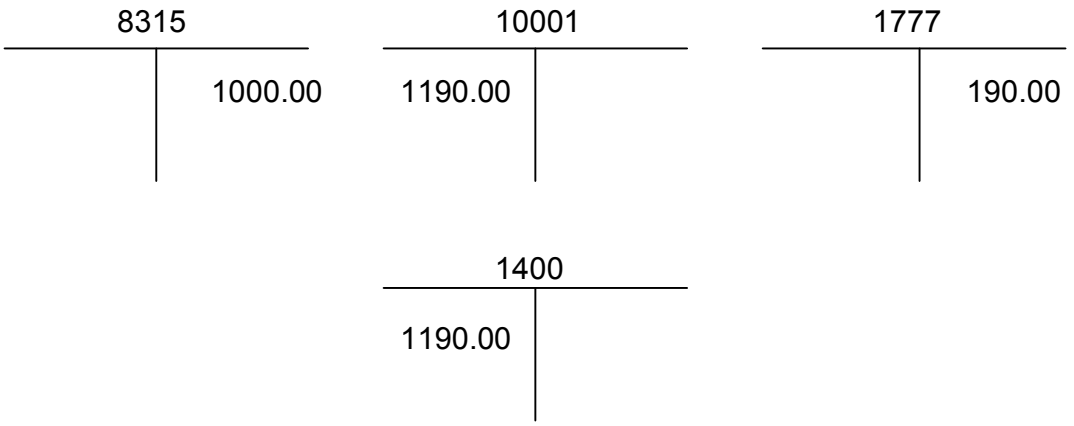
4.4. Steuerpflichtige innergemeinschaftliche Lieferung in Deutschland



Buchung:

Betrag	Sto rno	St- eu	E G	Gegen konto	Beleg- nr	Beleg Datum	Valuta Datum	Konto	Kosten stelle	Skonto	Buchungstext
-1160,00	0	12	4	10001	1	28.1.01	27.2.01	8315	0	0,00	AR Computerlieferg.

Hilfe | Konto suchen | Zum Betrag | Zum Text | OP-Ausziffern | OP Info | Buchung splitten | Ende



Umsatzsteuervoranmeldung :

8315 Steuerpflichtiger Umsatz 19% KZ 51 1000,- €

Zusammenfassende Meldung : berücksichtigt 1000,- € (bei USt.-IdNr.)
keine Beachtung (ohne USt.-IdNr.)

Stichwortverzeichnis

A

Abweichendes Wirtschaftsjahr 192
aktuelle Belegnummer 76
Allgemeine Geschäftsbedingungen 8
Anhang 250
Anlagen Abgang 80
Anlagen Abschreibungsjahr 81
Anlagen AfA ganz-/ halbjährig/monatlich 80
Anlagen AfA Satz 80
Anlagen AfA-Betrag 81
Anlagen Anschaffungsdatum 80
Anlagen Anschaffungspreis 80
Anlagen Beschreibung 78
Anlagen Druck Anlagegruppen 86
Anlagen Druck Buchungsjournal 86
Anlagen Druck Buchungsliste 87
Anlagen Druck Übersicht 85
Anlagen Gruppe 79
Anlagen Inventarnummer 78
Anlagen Jahreswechsel 81
Anlagen Konto AfA 79
Anlagen Konto Klasse 0 78
Anlagen löschen 83
Anlagen Menue 77
Anlagen Neuanlage 82
Anlagen suchen 82
Anlagen Übersicht 84
Anlagen Wert am.. 81
Anlagen Wirtschaftsjahr 87
Anlagen Zugang 80
Anlagenstamm 78
Anlagenstamm drucken 83
Anlagenstammblätter 85
Archivieren 234
Archivierung 234

B

Bankensammler drucken 181
Bankverbindungen 37
Belegart 75
Belegnummernkreise 75
Benutzerverwaltung 200
Betriebswirtschaftl. Auswertung 138
Bilanz
  Auswertung 133
Bilanz drucken 132
Bilanz Haupt- Untergruppen 56
Bilanz Positionsnummer 56
Bilanzaufbau 55
Bilanzgliederung 56
Bilanzposition 45, 56
Bilanztexte drucken 58
Bilanztexte Prüfprotokolle 58
Buchen 88
  Betrag 90
  Buchungsmaske 90
  Dialog 89
  Eingabefelder 90
  Infosystem 107, 114
  Schaltflächen 95, 112
  Stapelerfassung 110, 111
  Umschaltflächen 104
Buchungen löschen 236, 237
Buchungsinfo 126
Buchungsjournal 136
Buchungsperiode wechseln 130
Buchungstexte 73
BWA 2 Aufbau 66
BWA Aufbau 61
BWA Gliederung 62
BWA Position 62
BWA Prüfprotokoll 63
BWA Text 62
BWA-Texte drucken 63
BWA-Zuordnung 45

D

Datenexport 211
Datensicherung 204
Datev Schnittstelle 214
Druckereinstellung Endlosschecks 183
Druckereinstellung Kontendruck 143

E

E/Ü 238
  Auswertung 133
  Buchen 240
  Dialogbuchen 240
  Personenkonto 239
  Stapelbuchen 240
EB-Salden berichtigen 191
EB-Saldo vortragen 46
EB-Werte berichtigen 191
EG Skontoaufwand Sammelkonto 41
EG-Buchungen 250
EG-Skontoertrag Sammelkonto 41
Einnahme Überschussrechnung drucken 132
Einnahme/Überschußrechnung 238
ELSTER 149, 243
Elster Stammdaten 42
Erfassungsprotokoll 124
EÜR Einnahmeüberschussrechnung 45
Externe Buchungen 118, 121

F

Fibu beenden 194
Finanzamt 146
Firmenstamm 37
Formatierung 75

G

GuV
  Auswertung 133
  Erlösbereich 133
GuV Aufbau 55
GuV drucken 132
GuV Positionsnummer 56
GuV-Gliederung 56
GuV-Position 56

H

Hauptabschlussübersicht 140
Hauptübersicht 35
Hauptwährung 41

I

Installation Netzwerkversion 25
Installation Windows 25

J

Jahreswechsel
  Allgemein 188
  EB-Werte vortragen 189
  Konten vortragen 189
Jahrewechsel
  Wirtschaftsjahr ändern 192

K

Kassenbuch 141
Konten suchen 47
Kontenbezeichnung 45
Kontenblatt am Bildschirm 128
Kontenblätter drucken 142
Kontendruck 142
Kontenfunktion 47
Konteninfo 128
Kontenneuanlage 47
Kontenplan drucken 49
Kontensalden 47
Kontenübersicht 51
Kontenumsatz 50
Konto löschen 49
Konto verdichten 45
Kontoauszüge 170
Kostenstelle 45
Kostenstelle zuordnen 45
Kostenstellen Monats und Jahreswerte 69
Kostenstellen verwalten 68
Kostenstellenbezeichnung 68
Kostenstellenliste 144

L

Lastschriften erstellen 179

M

Mahntexte 70
Mandanten kopieren 209
Mandanten Löschen 198
Mandanten Neuanlage 196
Mandantenadresse 37
Mandanteneingabe Einzelplatz 30
Mandanteneingabe Netzwerk 32
Mandantenverwaltung 195
Mandantenwechsel 195
Monatliche Verarbeitung 131
Monatswechsel 154

N

Netzwerkversion 27
Neuinitialisierung 236, 237

O

Offene Posten
  Allgemein 155
  Drucken 157
  Info 162
  Verarbeiten 157
  Verarbeiten & Drucken 157
Offene Posten Raffung 106

P

Passwortverwaltung 200
Perfidia 243
Personenkonten
  Adresse 52
  Anrede Kennz. 54
  Bankdaten 53
  Kundennummer 53
  Land / Ust.ID 52
  Lastschrifteinzug 53
  Mahnfristen 53
  Mahnung erstellen 54
  Name 1 52
  Name 2 52
  Netto Tage 53
  Skonto 53
  Währungsschlüssel 53
Personenkonten verwalten 52
Platzhalterzeichen 48

R

Reorganisation 210
Rücksicherung 208

S

Sachkonten verwalten 44
Schecks drucken 182
Schecks erstellen 174
Skontoaufwand 40
Skontoertrag 40
Soft - Hardwarevoraussetzungen 17
Software-Lizenz 12
Stammdaten 36
Stammdaten löschen 236, 237
Stapelbuchungen verarbeiten 116
Startwert 76
Steuer-Kz 46
Steuersätze 71
Steuerschlüssel Prozentsatz 72
Steuerschlüssel Satznummer 72
Summen & Saldenliste 145

T

Tagesdatum ändern 203

U

Überweisungen erstellen 174
Umsatzsteuer Voranmeldung 146, 149
Umsatzsteuerzuordnung 46
Umsatzverprobung 146
USt-Sondervorauszahlung 149

V

Vortragskonto Debitoren 40
Vortragskonto Kreditoren 41
Vortragskonto Sachkonten 40

W

Währungen 74
Währungsausgleichskonto 41
Wiederkehrende Buchungen verarbeiten 117

Z

Zahlungen erstellen 174
Zusammenfassende Meldung 152